

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії  
Пологівської міської ради  
Запорізької області  
\_\_\_\_.01.2016 № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**Пологівської міської ради Запорізької області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ є структурним підрозділом апарату виконкому міської ради і утворюється міською радою, підпорядковується раді та її виконавчому комітетові.

1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів виконкомом міської ради, а також її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. Юридичний відділ підпорядковується міському голові.

1.4. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створювати умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами іншими посібниками та літературою з правових питань.

**II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань та необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2. Здійснює захист законних інтересів підприємств, організацій, установ і громадян міста в межах компетенції.

2.3. Перевіряє проекти рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру на відповідність чинному законодавству, які виносяться на розгляд ради і виконкому, та візує їх.

2.4. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки не допускається.

2.5 Разом з іншими відділами складає висновки за проектами рішень та інших актів, готує та вносить в установленому порядку пропозиції про зміну чи скасування рішень, розпоряджень ради і виконкому, що фактично втратили чинність або видані з порушеннями вимог законодавства.

2.6 Оперативно доводить до працівників відділів виконкому про зміни в нормативних актах і нові акти законодавства.

2.7 Організує систематичний облік і зберігання Законів України та інших нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади.

2.8 Надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям при виконкомі, депутатам ради, органам громадського самоврядування, громадським формуванням, працюючим під керівництвом міської ради.

2.9 Надає консультації з правових питань працівникам відділів і управлінь виконкому.

2.10 Організовує разом з відділами виконкому вивчення працівниками апарату нормативних актів, які стосуються їх діяльності.

2.11 Видання розпорядження, а також надання проекту розпорядження голові міськради без попереднього розгляду юридичним відділом не допускається.

2.12. Веде позовну роботу; представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради і виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.13. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, іншого законодавства, що зачіпають права, законні інтереси працівників.

2.14. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням правових знань працівників. Інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

2.15. Перевіряє дотримання законності у відділах і управліннях виконкому міської ради, підприємствах комунальної власності міської ради.

2.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою у виконкомі, вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів щодо провадження кращих форм і методів діяльності юридичного відділу.

2.17. Бере участь в організації і проведенні семінарів інших занять з правових питань з працівниками виконкому, у підвищенні правових знань керівників, спеціалістів виконкому.

### **III. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на підставі рішення конкурсної комісії і звільняється міським головою.

3.2. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу юридичну освіту і стаж роботи за спеціальністю.

3.3. Структура відділу і чисельність працівників затверджується сесією міської ради.

3.4. Начальник відділу:

керує відділом і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у засіданнях виконкому при обговоренні питань, які стосуються практики застосування законодавства;

вивчає та візує підготовлені іншими відділами міськвиконкому проекти рішень для розгляду на засіданнях виконкому, проекти рішень на сесію міської ради та проекти розпоряджень міського голови;

несе відповідальність за відповідність завізованих документів діючого законодавства;

перевіряє та візує підготовлені до реєстрації у міськвиконкомі, подані підприємствами та організаціями міста колективні договори;

організує облік та систематизацію, зберігання нормативних актів;

надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, виконкому, громадським організаціям, працюючим під керівництвом міської ради;

представляє в установленому порядку інтереси ради, виконкому в судах та інших органах при розгляді правових питань;

бере участь у проведенні семінарів, інших занять з працівниками відділів, управлінь міськвиконкому;

за дорученням керівництва міськвиконкому готує та проводить заняття з правових питань;

готує письмові відповіді по скаргах громадян стосовно рішень виконкому;

готує контракти з керівниками комунальних підприємств, установ, організацій та здійснює їх облік.

3.5. У випадку відсутності начальника відділу, його обов'язки покладаються на провідного спеціаліста (юриста за освітою).

3.6 У випадку відсутності провідного спеціаліста (юриста) його обов'язки покладаються на начальника.

## **VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Юридичний відділ має право:

4.1. Одержувати від посадових осіб накази, довідки, розпорядження, рішення керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які необхідні для виконання покладених завдань на відділ.

4.2. Представляти в установленому законом порядку інтереси ради і виконавчого комітету в судах. а також інших органах при розгляді правових питань.

4.3. Перевіряти дотримання законності у відділах, управліннях виконкому міської ради;

4.4. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій, чи виходить за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні відділи, управління

чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.5. Залучати за згодою міського голови, начальників відділів, керівників, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.6. У разі переслідування працівників відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим положенням, інформувати міського голову та повідомити правоохоронні органи.

4.7. Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, які проводяться у виконкомі.

4.8. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, відділів та управлінь виконавчого комітету Пологівської міської ради, держаних підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.9. Скликати наради, проводити навчання з питань, що належать компетенції відділу.

4.10. Вносити керівництву виконавчого комітету Пологівської міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності роботи відділу в органах місцевого самоврядування.

4.11. Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.

Секретар міської ради

Л.А.Сова