

Додаток 1
до рішення _____ сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ

I. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Виноградівської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Виноградівської міської ради, створеним для правового забезпечення діяльності міської ради, її виконавчих органів та міського голови.

1.2. Відділ підпорядкований, підконтрольний та підзвітний безпосередньо Виноградівському міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесій Виноградівської міської ради, виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпорядженнями Виноградівського міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього розробляються начальником відділу та затверджуються рішенням сесії Виноградівської міської ради.

1.5. Структура та чисельність відділу затверджуються Виноградівською міською радою, штатний розпис – Виноградівським міським головою. Розподіл обов'язків посадових осіб відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються відповідно до цього Положення та затверджуються Виноградівським міським головою.

1.6. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Виноградівським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.7. При виконанні своїх посадових обов'язків працівники відділу повинні дотримуватись Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законів і підзаконних актів України, рішень Виноградівської міської ради, рішень виконавчого комітету Виноградівської міської ради, розпоряджень Виноградівського міського голови, цього Положення та посадових інструкцій.

1.8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, не являється юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку чи казначейської служби.

1.9. Відділ для ефективного виконання покладених на нього функціональних обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами, посадовими особами міської ради, комунальними установами, закладами та організаціями, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадянами України.

1.10. Повноваження, основні завдання, права та обов'язки, відповідальність, кваліфікаційні вимоги працівників відділу встановлюються в посадових інструкціях, затверджених Виноградівським міським головою.

II. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Організація державної правової політики у сфері місцевого самоврядування, правильного застосування законодавства в процесі діяльності Виноградівської міської ради, виконавчого комітету міської ради та інших виконавчих органів ради, Виноградівського міського голови;

2.1.2 Організація правової роботи, спрямованої на неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2.1.3 Представництво інтересів Виноградівської міської ради, виконавчого комітету Виноградівської міської ради та Виноградівського міського голови в судах та інших державних органах;

2.1.4 Розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Виноградівської міської ради та її виконавчих органів, міського голови;

2.1.5 Перевірка відповідності законодавству України проєктів розпоряджень, рішень та інших актів, що подаються на підпис Виноградівського міського голови, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.1.6 Організація роботи з питань запобігання корупції у апараті міської ради, виконавчому комітеті та інших виконавчих органах ради;

2.1.7 Здійснення інших повноважень передбачених чинним законодавством України, рішеннями Виноградівської міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями Виноградівського міського голови.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 Забезпечує правильне застосування законодавства в міській раді, вживає заходів щодо попередження прийняття актів без порушень чинного законодавства;

2.2.2 Здійснює контроль за дотриманням Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадових осіб та органів місцевого самоврядування, органів влади вищого рівня;

2.2.3 Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проєктів розпоряджень, доручень міського голови, рішень виконавчого комітету та рішень міської ради;

2.2.4 За дорученням міського голови здійснює перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень міської ради відділами та іншими структурними підрозділами міської ради, здійснює контроль за своєчасним поданням ними інформацій та інших матеріалів з виконання зазначених документів;

2.2.5 Здійснює правову експертизу та аналіз проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та сесії міської ради на відповідність Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та іншим нормативним актам;

2.2.6 Розглядає за дорученням керівництва міської ради звернення громадян, підприємств, установ, організацій;

2.2.7 Бере участь у підготовці та укладенні договорів, однією зі сторін яких є міська рада, виконавчий комітет міської ради, міський голова, дає їм правову оцінку;

2.2.8 Веде претензійну і позовну роботу, надає правову оцінку претензіям, що пред'явлені міській раді, виконавчому комітету чи міською радою, виконавчим комітетом у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;

2.2.9 Представляє у встановленому законодавством порядку міську раду, виконавчий комітет міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.2.10 Сприяє своєчасному реагуванню на протести та подання прокуратури, ухвали, рішення та постанови суду;

2.2.11 Проводить роботу щодо підвищення рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультацію з правових питань;

2.2.12 Здійснює інші функції та повноваження згідно чинного законодавства України, на підставі рішень міської ради, її виконавчого комітету та за дорученням міського голови.

III. Відділ має право:

3.1. За дорученням міського голови перевіряти додержання вимог законодавства у діяльності структурних підрозділів міської ради;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, установ, підприємств та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. За дорученням міського голови залучати спеціалістів для підготовки проєктів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, а також розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях дорадчих і колегіальних органів ради, засіданнях постійних комісій, нарадах, що проводяться в міській раді;

3.5. Подавати пропозиції міському голові щодо приведення у відповідність із законодавством розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради та рішень сесії міської ради;

3.6. У разі переслідування або вчинення будь-якого іншого тиску працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх обов'язків інформувати про це безпосередньо міського голову;

3.7. Відділ має право на належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби комп'ютерної та оргтехніки, систематичне поновлення необхідного програмного забезпечення, транспорт для виконання службових обов'язків, законодавчі та інші нормативні акти, довідкові матеріали, посібники, пресу та літературу з правових питань.

IV. Обов'язки посадових осіб відділу:

4.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України;

4.2. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов'язки;

4.3. Неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;

4.4. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

4.5. Виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не

виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;

4.6. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;

4.7. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування;

4.8. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

V. Відповідальність

5.1. Персональну відповідальність за неналежне чи несвоєчасне виконання функцій покладених на відділ несе начальник відділу.

5.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій, недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні ними своїх функцій, надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

VI. Заключні положення

6.1. Реорганізація або припинення діяльності юридичного відділу здійснюється за рішенням Виноградівської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сесії Виноградівської міської ради.

6.3. Питання діяльності юридичного відділу міської ради, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.