



УКРАЇНА

ВІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

восьмого скликання

восьма сесія

Р І Ш Е Н Н Я

29.04.2021 р.

№ 13

Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради

Керуючись ст.26, п.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Вільнянської міської ради від 05.01.2011 № 4 «Про затвердження Положень про відділи виконавчого комітету міської ради»
3. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, запобігання корупції, захисту прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, інформації, свободи слова та регуляторної політики та начальника юридичного відділу виконавчого комітету Вільнянської міської ради Гапанюка Д.В.

Міський голова



Наталя МУСІЄНКО

Проект підготовлений
Секретар міської ради

Світлана ШРАМЕНКО

Аркуш погодження додається

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 29.04 2021 № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого
комітету Вільнянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради (далі - відділ) утворюється за рішенням Вільнянської міської ради та входить до складу виконавчого апарату Вільнянської міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Вільнянській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.6. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ утворено для здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Вільнянською міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у судах всіх інстанцій (в тому числі в порядку самопредставництва), інших органах, підприємствах, установах, організаціях та закладах, незалежно від форм власності, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. забезпечення правильного застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформування керівництва ради про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.1.2. узагальнення практики застосування законодавства, підготовка пропозицій щодо його удосконалення;

2.1.3. участь у підготовці проектів нормативних документів, цивільних, господарських договорів (угод, контрактів), розгляд проектів нормативних документів, які надійшли для погодження, підготовка проектів письмових висновків чи зауважень до них;

2.1.4. перевірка відповідності законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погодження (візування) їх за наявності віз керівників відповідальних структурних підрозділів або осіб. У разі невідповідності проекту нормативного документу законодавству та якщо внесені у нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

2.1.5. проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради роботи по перегляду відомих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, підготовка пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.1.6. проведення з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкової роботи із законодавства, оперативне доведення до виконавчих органів ради інформації про зміни в нормативних актах в межах компетенції відділу та підготовка керівництву ради довідкових матеріалів із законодавства, надання працівникам структурних підрозділів ради консультацій з правових питань;

2.1.7. бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав;

2.1.8. спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів відповідно до рішень, постанов, ухвал, окремих ухвал суду, відповідних документів правоохоронних і контролюючих органів;

2.1.9. бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.1.10. готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, щодо дій окремих осіб, суб'єктів підприємницької діяльності, які обмежують права територіальної громади, повноваження міської ради та її посадових осіб;

2.1.11. представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів, в судах (за довіреністю або в порядку самопредставництва) та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.1.12. бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань;

2.1.13. надання юридичних консультацій депутатам, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідними нормативно-правовими актами за потреби та в межах своєї компетенції;

2.1.14. участь в роботі комісій з розгляду ними галузевих питань;

2.1.15. здійснення контролю за використанням майна комунальної власності Вільнянської міської територіальної громади;

2.1.16. забезпечення реалізації положень чинного законодавства України з питань запобігання корупції, оренди та відчуження комунального майна та публічних закупівель;

2.1.17. виконання інших завдань відповідно до доручень міського голови, депутатського корпусу та виконавчого комітету міської ради.

2.2. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, а саме:

2.2.1. сприяє забезпеченню правильного застосування міською радою нормативно-правових актів та інших документів, подає міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю міської ради;

2.2.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності міської ради відповідно до компетенції відділу;

2.2.3. проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами міської ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

2.2.4. інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.2.5. бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

2.2.6. організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

2.2.7. подає міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності виконавчого комітету Вільнянської міської ради;

2.2.8. сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчих органів ради;

3.1.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.3. інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.4. залучати, за згодою керівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, 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;

3.1.5. брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому органі ради, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.1.6. пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою;

3.1.7. у разі виявлення невідповідності проекту документа актам законодавства, юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документа не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок;

3.1.8. покладення на начальника та спеціалістів юридичного відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням і які не стосуються правової роботи, не допускається.

3.1.9. відділ користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

3.2. Відділ має і інші права, визначені чинним законодавством України.

4. СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. До складу юридичного відділу виконавчого комітету Вільнянської міської ради входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст-юрисконсульт;
- головний спеціаліст, уповноважена особа з публічних закупівель.

4.2. На посади начальника, головних спеціалістів юридичного відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше трьох років. Усі працівники юридичного відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою у встановленому порядку.

4.3. Працівники відділу призначаються розпорядженням міського голови.

4.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4.5. Діловодство відділу ведеться державною мовою згідно з номенклатурою справ відділу.

4.6. У своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4.7. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному, тощо), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста-юрисконсульта.

4.8. Виконавчий комітет міської ради ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх приміщенням (кабінетом), телефонним зв'язком з доступом до мережі Інтернет, сучасними засобами комп'ютерної та оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та підпискою періодичної преси з юридичних питань.

4.9. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.10. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.11. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

4.12. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.12.1. здійснює загальне керівництво роботою відділу;

4.12.2. забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва ради;

4.12.3. складає посадові інструкції працівників відділу та подає їх міському голові на затвердження;

4.12.4. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад;

4.12.5. забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами ради;

4.12.6. вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу;

4.12.7. контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

4.12.8. забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу;

4.12.9. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу;

4.12.10. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

4.12.11. забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Вільнянської міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

4.12.12. представляє інтереси Вільнянської міської ради, її виконавчих органів в судах (за довіреністю та в порядку само представництва), підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

4.12.13. здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.13. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони

праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.14. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.14.1. неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни;

4.14.2. незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

4.14.3. недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу;

4.14.4. незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом відділу;

4.14.5. незабезпечення створення належних умов з охорони праці;

4.14.6. невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.15. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.16. Працівники відділу мають право:

4.16.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

4.16.2. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.16.3. на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4.16.4. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

4.16.5. на соціальний і правовий захист;

4.16.6. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

4.16.7. вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

4.16.8. користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.17. Працівники відділу зобов'язані:

4.17.1. дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

4.17.2. працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської ради та її виконавчих органів;

4.17.3. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних

обов'язків;

4.17.4. підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.17.5. утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

4.17.6. поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

4.17.7. постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4.17.8. проявляти ініціативність, творчість у роботі;

4.17.9. дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

4.17.10. підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів;

4.17.11. зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

4.17.12. проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.18. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.19. Посадовим особам юридичного відділу забороняється:

4.19.1. брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

4.19.2. вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;

4.19.3. виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням

не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Світлана ШРАМЕНКО