

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«_____»_____2023 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент).

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами в межах своїх повноважень.

1.4. Відділ підпорядковується директору департаменту, йому підзвітний та підконтрольний.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Правове забезпечення діяльності департаменту.

2.1.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог законодавства, нормативно-правових актів та нормативних актів Кропивницької міської ради, виконавчого комітету, міського голови структурними підрозділами департаменту під час виконання покладених на них повноважень і функціональних обов'язків.

2.1.3. Представництво прав та законних інтересів департаменту в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах.

2.1.4. Забезпечення ведення договірної, претензійної і позовної роботи.

2.1.5. Організація взаємодії з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади органів місцевого самоврядування з питань щодо реалізації функцій департаменту.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства департаментом, здійснює моніторинг чинного законодавства, доведення прийнятих законодавчих актів до відома посадових осіб департаменту.

2.2.2. Здійснює правову експертизу проєктів нормативних актів з питань, що належать до компетенції департаменту, готує правові висновки за результатами правової експертизи, бере участь у їх розробленні та погоджує проєкти нормативних актів.

2.2.3. Здійснює правову експертизу, бере участь у розробленні та погоджує проєкти установчих документів (статутів, положень) підприємств, закладів, установ соціального захисту населення, для яких департамент є уповноваженим органом управління.

2.2.4. Перевіряє на відповідність законодавству України проєкти наказів організаційно-розпорядчого характеру, погоджує (візує) їх за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами департаменту документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.2.6. Здійснює представництво та захист прав та інтересів департаменту в судах, державних, правоохоронних та контролюючих органах, органах виконавчої служби, інших органах, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, з усіма правами, наданими законом учасникові справи (позивачеві (стягувачеві), відповідачеві (боржнику), третій особі та іншим), включаючи в тому числі наступне: збір відомостей про факти, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення, запит і отримання документів від підприємств, установ, організацій, об'єднань і громадян, подання документів, заяв, клопотань, тощо; ознайомлення на підприємствах, установах, організаціях з необхідними документами, матеріалами, отримування при необхідності письмових висновків фахівців; зміна підстави або предмет позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, відмова від позову, визнання

позову повністю або частково, укладання мирової угоди (як в процесі судового розгляду справи, так і на стадії виконавчого провадження), ознайомлення з матеріалами справи, одержання копій судових рішень, подання доказів; участь у судових засіданнях, якщо інше не визначено законом, участь у дослідженні доказів, ставлення питань іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам, подання заяви та клопотання, надання пояснень суду, наведення доводів, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб, ознайомлення з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, подання письмових зауважень з приводу їх неправильності чи неповноти, оскарження судових рішень в порядку, передбаченому законом, подання позовів (відзивів на позови), апеляційних та касаційних скарг (відзивів на апеляційні та касаційні скарги), відмова від апеляційної та касаційної скарги, відкликання апеляційної та касаційної скарги до постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження тощо.

2.2.7. Здійснює представництво інтересів департаменту в органах Державної виконавчої служби, приватних виконавців за виконавчими провадженнями, де стороною є департамент, з усіма правами, наданими законом стороні.

2.2.8. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх розробленні структурними підрозділами департаменту з метою забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.9. Забезпечує ведення претензійної і позовної роботи.

2.2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійно-позовної роботи, дані, отримані за результатами перевірок, та готує правові висновки за фактами виявлених порушень.

2.2.11. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.2.12. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту, разом із структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

2.2.13. Здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності департаменту.

РОЗДІЛ ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно отримувати в установленому чинним законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів Кропивницької міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформації, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів інших відділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, закладів), організацій, радників, консультантів та експертів з розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

3.4. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.5. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положення про департамент соціальної політики Кропивницької міської ради, цього Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відділу, визначена наказом директора департаменту.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу та координує його роботу;
несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;
вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;
організовує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;
організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, організовує вивчення вимог діючих законодавчих актів та інших документів з питань, що входять до компетенції відділу;
подає директору департаменту пропозиції щодо переміщення, звільнення, заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;
дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;
забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та правил охорони праці;
веде прийом громадян;
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;
бере участь у розробці проєктів наказів, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету; виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями у встановленому законодавством

порядку.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.
