

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року
№ 222

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітний та підконтрольний Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України міською радою, виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них повноважень і функціональних обов'язків.

2.1.2. Представництво прав та законних інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах.

2.1.3. Організація роботи окремих комісій, утворених міською радою, виконавчим комітетом міської ради відповідно до положень про ці комісії.

2.1.4. Контроль за реалізацією цільових міських програм в межах компетенції відділу, які прийняті для виконання відділом своїх функцій.

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

2.1.6. Реалізація інших, делегованих, а також наданих міською радою повноважень.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Забезпечення реалізації правової політики у сфері місцевого самоврядування та державної політики з питань профілактики та протидії корупції.

2.2.2. Сприяння правильному виконанню (застосуванню) актів законодавства, інших нормативних актів і документів у роботі міської ради та її виконавчих органів, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань діяльності виконавчих органів міської ради.

2.2.3. Розроблення та взяття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міського голови, міської ради та її виконавчих органів.

2.2.4. Розгляд проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших актів щодо наявності правових підстав їх прийняття.

2.2.5. Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених виконавчими органами міської ради, підготовка відповідних висновків за результатами експертизи.

2.2.6. В разі потреби, якщо встановлені відповідні юридичні факти, інформування міського голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2.7. За зверненням заінтересованого виконавчого органу міської ради, узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозиції щодо застосування його в практичній роботі.

2.2.8. Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.2.9. Проведення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів та характеризують стан дотримання законності виконавчими органами міської ради, підготовка висновків за фактами виявлених правопорушень.

2.2.10. Подання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу).

2.2.11. Надання методично-правової допомоги виконавчим органам міської ради в межах компетенції та відповідно до чинного законодавства.

2.2.12. Надання роз'яснень застосування законодавства, правових консультацій з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, а також розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу, і внесення пропозицій щодо вирішення порушених питань, підготовка відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій.

2.2.13. Сприяння своєчасному розгляду актів прокурорського реагування, судових рішень, надання правової допомоги виконавчим органам міської ради у

підготовці матеріалів з їх розгляду та узагальнення інформації з питань щодо проведеної роботи.

2.2.14. Сприяння правильному застосуванню норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників виконавчих органів міської ради, подання пропозицій міському голові щодо поновлення порушених прав.

2.2.15. Проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, надання консультацій з правових питань в межах чинного законодавства.

2.2.16. В межах компетенції надання правової допомоги постійним комісіям міської ради, а також іншим комісіям, утвореним міською радою та її виконавчим комітетом.

2.2.17. Надання, за необхідності, правової допомоги в процесі створення, реорганізації та ліквідації підприємств комунальної власності.

2.2.18. Взяття участі у підготовці проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Одержання у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3.2. Інформування міського голови, першого заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів міської ради, необхідних для вирішення доручених питань.

3.3. Скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Взяття участі у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

3.5. Взяття участі у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. До складу відділу входять сектор представництва інтересів в судах, сектор правового супроводу діяльності міського голови, секретаря міської ради та виконавчих органів міської ради - структурні підрозділи, а також відповідальний секретар адміністративної комісії.

4.2. Структурні підрозділи відділу, відповідальний секретар адміністративної комісії діють у складі відділу і виконують завдання та

здійснюють функції, що визначені положенням про відділ, а відповідальний секретар адміністративної комісії - також відповідно до Положення про адміністративні комісії.

4.3. Структурні підрозділи відділу, відповідальний секретар адміністративної комісії підзвітні та підконтрольні начальнику юридичного відділу Кіровоградської міської ради (далі – начальник відділу).

4.4. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.5. Відділ очолює начальник відділу.

4.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє посадові інструкції працівників відділу;

здійснює організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Керівники структурних підрозділів відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

4.9. Заступник начальника відділу-завідувач сектора представництва інтересів в судах відділу виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

4.10. Керівники структурних підрозділів, які входять до складу відділу, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на ці структурні підрозділи завдань.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Т.в.о. першого заступника директора адміністративного департаменту-начальника управління правового забезпечення

М.Смаглюк