

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Юридичний відділ Стрийської міської ради (надалі Відділ) утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Стрийської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Голови обласної державної адміністрації та міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді. Відділ підпорядковується першому заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5. Прийняття рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру без попереднього погодження з юридичним відділом не допускається.

1.6. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства та інших нормативних документів обласної державної адміністрації працівниками міськвиконкому під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.7. У межах своєї компетенції Відділ взаємодіє з відділами, управліннями та службами виконавчого комітету, установами, підприємствами, організаціями.

2. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ.

2.1. В структуру відділу входять: начальник відділу, заступник начальника відділу та головні спеціалісти.

2.2. Роботу Відділу організовує начальник відділу.

Начальник та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства на конкурсній основі.

Працівники відділу призначаються на посади з урахуванням вимог "Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування"

У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника юридичного відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

3.1. Юридичний відділ:

- Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних документів та актів, подає керівництву пропозиції і щодо вирішення

правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності.

- Координує роботу і бере участь у підготовці рішень та розпоряджень, що регулюють відносини структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.

- Перевіряє на відповідність законодавству проєктів рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови та візує їх за наявності погодження цих проєктів відділами, службами, комітетами, управліннями.

- Організовує і веде претензійну та позовну роботу, представляє за дорученням міського голови інтереси міської ради та її виконавчого комітету в усіх державних органах та установах, в колективних, громадських, приватних установах та організаціях, в судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах, в органах юстиції, в тому числі в управліннях юстиції будь-якого рівня.

- Аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ, вносить керівництву пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу, бере участь в підготовці та укладенні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень.

- Разом з іншими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці, надає правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту.

- Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, земельного законодавства, що порушують права, законні інтереси працівників, вносить керівництву пропозиції про поновлення порушених прав.

- Сприяє в своєчасному вжитті заходів за протестами, поданнями прокуратури, ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

- Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня знань працівників виконавчого комітету, інформує про нове законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування.

- Дає консультації з правових питань працівникам та депутатам міської ради, що стосуються їх діяльності.

4. ПРАВА. ОBOB'ЯЗКИ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Юридичний відділ має право:

- Перевіряти додержання законності у відділах, управліннях та службах виконавчого комітету міської ради.

- Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

- Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи що не належить до повноважень юридичного відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

- Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у випадку розгляду на них питань з практики застосування законодавства.

- Інформувати міського голову у разі переслідування працівників юридичного відділу в зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням.

- Подавати пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проєктів рішень та розпоряджень міського голови, що суперечить закону, які є обов'язковими для розгляду відділами, управліннями та службами виконавчого комітету міської ради.

- Працівник Відділу вживає передбачені цим Положенням заходи щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників виконавчого комітету.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ.

- Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах міської ради та її виконавчого комітету при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи виконавчого комітету.

- Інформує керуючого справами міськвиконкому про покладення на працівників відділу обов'язків, що не належать до компетенції Відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають Відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

- Керує роботою Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та несе персональну відповідальність за їх виконання.

- Організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва.

- Контролює і перевіряє виконання документів, доручень та інших вказівок керівництва працівниками Відділу.

- Визначає права і обов'язки працівників Відділу.

- Ставить питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу, винних у порушенні чинного законодавства, неналежному виконанні своїх обов'язків.

- За дорученням керівництва готує зауваження та пропозиції до проєктів нормативних актів.

- За дорученням керівництва виконавчого комітету здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ і організацій, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги і вносить керівництву за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

- Забезпечує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, а також проводить роботу з роз'яснення чинного законодавства, що надходить безпосередньо у Відділ.

- Несе відповідальність за своєчасний розгляд проєктів рішень, розпоряджень міського голови та інших документів правового характеру, які ним візуються.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Покладання на юридичний відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

6.2. Виконавчий комітет міської ради створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами і довідковими матеріалами з правових питань.

6.3. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується рішенням міської ради в межах граничної чисельності і відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат виконавчого комітету.

Перший заступник міського голови

Микола Дмитришин