

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного забезпечення Виконавчого комітету Вишневої міської ради Бучанського району Київської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Вишневої міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Виконавчому комітету Вишневої міської ради (далі - виконавчий комітет), міському голові та першому заступнику.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

2. Мета діяльності та основні завдання Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є правове забезпечення роботи Вишневої міської ради (далі – міська рада) та її виконавчого комітету, на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбаченими чинним законодавством України.

2.2. Основним завданням Відділу є:

2.2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчим комітетом в ході виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Здійснення представництва інтересів міської ради її виконавчого комітету у судах, органах державної влади, правоохоронних, контролюючих органах, підприємствах, установах, організаціях.

2.2.3. Представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету на підставі довіреностей, які оформлюються відповідно до діючого законодавства.

2.2.4. Участь у підготовці проектів розпорядчих документів, договорів, інших правочинів, розгляд проектів рішень, що надійшли для погодження, підготовка письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.5. Сприяння своєчасному реагуванню на рішення, постанови, ухвали судів та на документи правоохоронних чи контролюючих органів, з питань, що стосуються міської ради та її виконавчого комітету.

3. Функції Відділу

3.1.3 питань правової роботи з нормативними та іншими актами міської ради, її виконавчого комітету та міського голови:

3.1.1. Готує, за потреби, проекти нормативних та інших актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.1.2. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.1.3.Бере участь, за вказівкою міського голови та/або першого заступника, у контролі правових питань при виконанні рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.1.4.Перевіряє, за дорученням міського голови та/або першого заступника, на предмет відповідності законодавству і міжнародним договорам, проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, що становлять державну таємницю відповідно до Законів України "Про державну таємницю", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", Кодексу цивільного захисту України, та інших нормативно-правових актів.

3.1.5.Інформує міського голову та/або першого заступника про необхідність вжиття заходів по зміні чи скасуванню наказів керівників виконавчого комітету, виданих з порушенням законодавства.

3.2.3 питань претензійної та судової роботи:

3.2.1.За дорученнями міського голови та/або першого заступника готує претензії від імені міської ради та її виконавчого комітету.

3.2.2.Розглядає за дорученням міського голови та/або першого заступника претензії, пред'явлені до міської ради та її виконавчого комітету, готує проекти відповідей на них.

3.2.3.Координує роботу виконавчого комітету щодо організації претензійної та позовної роботи, а також здійснює контроль за її проведенням.

3.2.4.Представляє та захищає інтереси, у встановленому законодавством порядку міської ради, її виконавчого комітету в судах та інших органах.

3.2.5.Вживає, в межах своєї компетенції заходи, спрямовані на повне і своєчасне використання повноважень по пред'явленню позовів до загальних та спеціалізованих судів щодо захисту прав і законних інтересів міської ради та її виконавчого комітету.

3.2.6.Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадян, які обмежують права та інтереси міської ради та її виконавчого комітету.

3.2.7.Приймає участь у розгляді судами справ за позовами та заявами, підготовленими і поданими міською радою та її виконавчим комітетом.

3.2.8.Розглядає позови, пред'явлені до міської ради та її виконавчим комітетом, готує відзивки на них та інші процесуальні документи.

3.2.9.Забезпечує апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах міської ради та її виконавчого комітету та забезпечує підготовку та подачу інших процесуальних документів.

3.2.10.Вносить пропозиції щодо залучення до представництва від імені міської ради та її виконавчого комітету в загальних та спеціалізованих судах посадових осіб інших виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їх компетенції.

3.2.11.В межах компетенції, вживає заходів щодо своєчасного і повного виконання судових рішень, що стосуються міської ради та її виконавчого комітету.

3.3 питань договірної роботи:

3.3.1. Приймає участь у підготовці, укладанні господарських договорів (контрактів), що укладаються міською радою, виконавчим комітетом.

3.3.2. Погоджує (візує) проекти договорів при наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів апарату ради та її виконавчого комітету.

3.3.3. Вносить міському голові та/або першому заступнику пропозиції щодо розірвання договорів та угод, укладених від імені міської ради, виконавчого комітету, які не виконуються або неналежно виконуються іншими сторонами та завдають шкоду інтересам міської ради та її виконавчого комітету.

3.4.3 питань нормотворчої діяльності та аналітичної роботи з нормативно-правовими актами:

3.4.1. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету може узагальнювати практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міському голові та/або першому заступнику для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.4.2. Розглядає пропозиції стосовно нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли від державних органів до міської ради та її виконавчого комітету для погодження з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету, готує пропозиції до них.

3.4.3. За дорученнями міського голови та/або першого заступника бере участь у підготовці проектів нормативних актів з питань, які стосуються повноважень органів місцевого самоврядування та забезпечують врахування інтересів міської ради та її виконавчого комітету.

3.4.4. За дорученнями міського голови та/або першого заступника готує аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосувальної практики в окремих сферах.

3.5.3 питань взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами:

3.5.1. За дорученнями міського голови та/або першого заступника готує звернення до правоохоронних та контролюючих органів про здійснення перевірок, в межах повноважень, щодо дотримання вимог чинного законодавства України фізичними та юридичними особами.

3.5.2. В межах компетенції та наданих повноважень сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

3.5.3. Вносить на розгляд міського голови та/або першого заступника пропозиції щодо протидії корупції відповідно до компетенції органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

3.5.4. Приймає участь у розгляді питань, під час перевірок діяльності міської ради та виконавчого комітету з боку правоохоронних та контролюючих органів.

3.6.3 питань загально-організаційної роботи:

3.6.1. Надає правову допомогу депутатам та постійним депутатським комісіям міської ради, посадовим особам виконавчого комітету з питань виконання повноважень; за зверненнями депутатів та постійних депутатських комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень, а також пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради та її виконавчого комітету.

3.6.2. Приймає участь у підготовці пропозицій, що подаються на розгляд міського голови та/або першого заступника, стосовно проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоду інтересам Вишньої міської ради та її виконавчого комітету.

3.6.3. Приймає участь в розгляді звернень з правових питань громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.6.4. Приймає участь у засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, постійних депутатських комісій міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів.

3.6.5. Виконує функції, пов'язані з роботою адміністративної комісії виконавчого комітету Вишньої міської ради.

3.7. Відділ має право:

3.7.1. За дорученням міського голови та/або першого заступника перевіряти дотримання вимог чинного законодавства апаратом ради та її виконавчим комітетом.

3.7.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів апарату ради та її виконавчого комітету, керівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.7.3. Подавати міському голові та/або першому заступнику пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

3.7.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Структура та керівництво Відділу

4.1. Структура Відділу та штатний розпис затверджується у порядку визначеним чинним законодавством.

4.2. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Відділу визначені у посадових інструкціях, які підписуються начальником Відділу та затверджуються міським головою.

Посадові особи ознайомлюються з посадовою інструкцією, що засвідчується особистим підписом.

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Начальник Відділу :

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.4.3. Візує проекти нормативних та інших актів міської ради її виконавчого комітету, міського голови.

4.4.4. Може представляти в загальних та спеціалізованих судах інтереси міської ради та її виконавчого комітету.

4.4.5. Вносить, в установленому порядку, пропозиції міському голові та/або першому заступнику про застосування заохочень чи стягнень до працівників Відділу.

4.4.6. Погоджує прийняття на посаду та звільнення з посади спеціалістів Відділу.

4.4.7. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5. Заключна частина

5.1. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

І.В.Діков