|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення міської ради |
| \_\_\_ березня 2016 року |
| № 6/VII - \_\_\_ |

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ Чернігівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Відділ не є юридичною особою.

1.3. Відділ може мати бланки, печатки та технічні штампи із своїм найменуванням.

1.4. Відділ утворюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконкому.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Правове забезпечення діяльності міського голови, міської ради, її виконавчого комітету, а в разі необхідності структурних підрозділів міської ради.

2.1.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне  
застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог  
актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою при здійсненні ними своїх повноважень, а також запобігання порушенням чинного законодавства в діяльності міської ради.

2.1.3. Забезпечення правильного застосування законодавства структурними підрозділами міської ради, внесення пропозицій міському голові про необхідність вжиття заходів щодо приведення у відповідність з вимогами чинного законодавства України актів, прийнятих з його порушенням.

2.1.4. Розробка проектів нормативно-правових актів, проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови.

2.1.5. Представництво інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови в судах загальної юрисдикції.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує дотримання та правильне застосування законодавства міською радою, її виконавчими органами та їх посадовими особами, інформує їх керівників про необхідність вжиття заходів щодо скасування або відміни нормативних актів, актів ненормативного характеру (індивідуальних актів) (далі - актів), прийнятих з порушенням чинного законодавства.

2.2.2. Разом з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування чинного законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву міської ради для вирішення питань про необхідність підготовки проекту акта та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого його приймати.

2.2.3. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.2.4. Здійснює юридичну експертизу проектів актів та перевіряє їх на відповідність чинному законодавству при поданні їх для прийняття на підпис уповноважених осіб, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних виконавчих органів ради або осіб, які їх заміщують.

У разі невідповідності проекту акта чинному законодавству, та, якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект акта, подає письмовий висновок з посиланням на відповідні норми права із зауваженнями та пропозиціями до проекту акта для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

Не допускається видання актів, а також подання проекту акта відповідному органу для вирішення питання щодо прийняття чи узгодження без попереднього розгляду відділом.

2.2.5. Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розглядає проекти актів, які надійшли для погодження, в разі необхідності готує письмові висновки чи зауваження до них.

2.2.6. Дає правову оцінку проектам договорів (контрактів), що укладаються міською радою, її виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради. Безпосередньо бере участь у погодженні проектів договорів (контрактів), вирішенні переддоговірних спорів.

2.2.7. За дорученням міського голови готує правові висновки з питань, які виникають у процесі діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.8. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу з перегляду актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством, готує пропозиції щодо скасування, відміни, внесення до них змін або доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.9. Проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів міської ради інформацію про зміни, які відбулися в чинному законодавстві, у разі необхідності готує довідкові матеріали із законодавства.

2.2.10. Спільно з відповідними виконавчими органами міської ради сприяє своєчасному реагуванню на рішення, постанови, ухвали, окремі ухвали судів, документи інших правоохоронних чи контролюючих органів.

2.2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних чи контролюючих органів, результати й наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів міської ради, вносить їх на розгляд керівництва міської ради.

2.2.12. Надає міському голові пропозиції щодо вжиття заходів реагування відносно виявлених у ході проведення перевірок правоохоронними та контролюючими органами фактів правопорушень у сфері бюджетного, податкового законодавства та інших галузей права.

2.2.13. Готує відповідні документи та матеріали для звернення до правоохоронних та контролюючих органів за фактами виявлених правопорушень, для притягнення винних осіб до відповідальності, у разі необхідності про відшкодування за рахунок винних осіб заподіяної матеріальної та моральної шкоди.

2.2.14. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів та їх посадових осіб, інших органів місцевого самоврядування, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження Чернігівської міської ради, виконавчих органів міської ради та посадових осіб.

2.2.15. Представляє в установленому чинним законодавством порядку інтереси міської ради, її виконавчого комітету та міського голови в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання, під час розгляду та вирішення правових питань і спорів. У разі необхідності за дорученням керівництва представляє інтереси структурних підрозділів міської ради.

2.2.16. Бере участь в організації і проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради.

2.2.17. Надає юридичні консультації посадовим особам міської ради, депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.18. Координує та контролює діяльність комунальних підприємств, установ, закладів з питань застосування чинного законодавства, надає їм необхідну методичну допомогу.

2.2.19. Здійснює перевірки дотримання чинного законодавства в структурних підрозділах міської ради, підприємствах, установах та організаціях комунальної власності.

2.2.20. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

2.2.21. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, обговорень, інших заходів, пов'язаних з вирішенням правових питань, що виникають у процесі діяльності міської ради та її виконавчих органів.

2.2.22. Розглядає звернення громадян, громадських об`єднань, політичних партій щодо проведення масових заходів та в разі наявності обґрунтованого подання правоохоронних органів звертається до суду щодо обмеження права на проведення таких заходів.

2.2.23. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань керівників та спеціалістів структурних підрозділів міської ради, роз'яснює вимоги чинного законодавства та існуючу практику його застосування, у разі необхідності надає витяги з нормативно-правових актів.

2.2.24. Разом з відповідними структурними підрозділами міської ради визначає перспективну потребу в професійних юридичних кадрах.

2.2.25. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.26. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

2.2.27. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.28. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та виконавчого комітету.

2.2.29. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міським головою, Положення про Відділ – міською радою.

3.2. Посадові інструкції працівників розробляє начальник Відділу та подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючим справами виконкому.

3.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річних планів роботи, затверджених заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючому справами виконкому.

3.4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади міським головою. На час відсутності начальника Відділ очолює заступник начальника Відділу.

3.5. На посаду начальника Відділу призначаються особи з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4-х років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.6.2. Розробляє посадові інструкції працівників та подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючому справами виконкому.

3.6.3. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.4. Організовує за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради перевірки діяльності інших структурних підрозділів міської ради у межах та порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6.5. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи інших структурних підрозділів міської ради та районних у місті рад, з питань, що належать до його компетенції, надає їм методично-консультативну допомогу.

3.6.6. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів місцевої ради забезпечує виконання доручень керівництва виконавчого комітету міської ради.

3.6.7. Представляє відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету міської ради.

3.6.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.6.9. Візує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.6.10. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, постійних комісій міської ради.

3.6.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.6.12. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.13. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.14. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників.

3.6.15. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.16. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.17. Інформує міського голову та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконкому про стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

3.6.18. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.

3.6.19. У межах своєї компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

ІV. ПРАВА

4. Відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста інформацію з питань, що належить до компетенції Відділу.

4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, головами районних у м. Чернігові рад та їх виконавчих комітетів, залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. За погодженням з міським головою в установленому порядку ініціювати скликання комісій, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Контролювати в межах компетенції Відділу своєчасне і якісне виконання завдань, доручених іншим відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу.

5.2. Відповідальність настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VІ. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками Відділу, доручень керівництва, у межах своєї компетенції Відділ:

6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Начальник відділу Р. С. Миколаєнко