



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXXIV СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

№ 511/34-2023

від 14 лютого 2023 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення про
відділ правової та організаційної роботи
Заставнівської міської ради у новій редакції**

Керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами) та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ правової та організаційної роботи Заставнівської міської ради в новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами.

Міський голова



Василь РАДИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням XXXIV сесії VIII скликання
Заставнівської міської ради
від 14.02.2023 року № 511/34-2023

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правової та організаційної роботи
Заставнівської міської ради
(нова редакція)

м. Заставна
2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Відділ правової та організаційної роботи Заставнівської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради і утворюється міською радою, підпорядковується раді.

1.2. У своїй діяльності відділ правової та організаційної роботи керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань та необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2. Перевіряє проекти рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру на відповідність чинному законодавству, які виносяться на розгляд ради і виконкому, та візує їх.

2.3. Надає юридичну допомогу громадянам, працівникам міської ради, постійним комісіям міської ради, комісіям при виконкомі, депутатам ради, громадським формуванням.

2.4. Веде позовну роботу, представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради і виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.5. Забезпечує облік запитів про доступ до публічної інформації та у передбачені законом строки надання відповідей на них.

2.6. Засвідчує вірність копій документів, виданих міською радою, за умови, що ці документи не суперечать закону, мають юридичне значення і їх засвідчення не заборонено законом.

3. Структура відділу та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, призначений розпорядженням голови міської ради.

3.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

3.3. Структура відділу і чисельність працівників відділу затверджується сесією міської ради.

3.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань відділу.

3.5. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу та цим Положенням.

4. Права відділу

Відділ правової та організаційної роботи має право:

4.1. Одержувати від посадових осіб накази, довідки, розпорядження, рішення керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які необхідні для виконання покладених завдань на відділ.

4.2. Представляти в установленому законом порядку інтереси ради і виконавчого комітету в судах, а також інших органах при розгляді правових питань.

4.3. Перевіряти дотримання законності у відділах, управліннях міської ради.

4.4. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій, чи виходить за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні відділи, управління чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.5. Залучати за згодою міського голови, начальників відділів, керівників, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів.

4.6. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, відділів та управлінь Заставнівської міської ради, державних підприємств, установ і організацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.7. Скликати наради, проводити навчання з питань, що належать компетенції відділу.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на підставі рішення конкурсної комісії і звільняється міським головою. На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу юридичну освіту і стаж роботи за спеціальністю.

5.2. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, Регламент роботи міської ради і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.3. Начальник відділу:

- Здійснює керівництво діяльністю відділу.
- Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

- Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.
- Розподіляє обов'язки між працівниками відділу з метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу.
- Забезпечує підвищення їхньої кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.
- Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань та необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.
- Перевіряє проекти рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру на відповідність чинному законодавству, які виносяться на розгляд ради і виконкому, та візує їх.
- Надає юридичну допомогу громадянам, працівникам міської ради, постійним комісіям міської ради, комісіям при виконкомі, депутатам ради, громадським формуванням.
- Веде позовну роботу, представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради і виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
- Засвідчує вірність копій документів, виданих міською радою, за умови, що ці документи не суперечать закону, мають юридичне значення і їх засвідчення не заборонено законом.
- Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього головою районної ради або заступника голови.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених документів;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

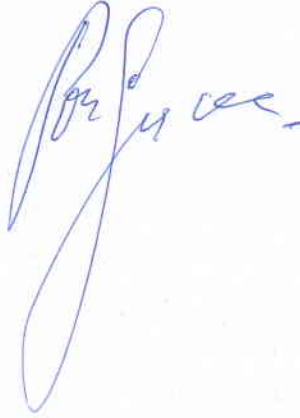
- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

Міський голова

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Василь Радіш'.

Василь РАДИШ

міський голова
2. Згідно з рішенням
міської ради.

Міський голова

Василь РАДИШ