ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я № 150
від 29 листопада 2016 року
м. Заставна

Про затвердження Положення про відділ правової та організаційної роботи Заставнівської міської ради

Заслухавши інформацію заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Леваніна Р.В. про необхідність затвердження Положення про відділ правової та організаційної роботи Заставнівської міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради –

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про відділ правової та організаційної роботи Заставнівської міської ради (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Радиша В.Й.

Міський голова **Радиш В.Й.**

Додаток
до рішення виконавчого
комітету міської ради
№150 від 29.11.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правової та організаційної роботи
Заставнівської міської ради

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. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, а також її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

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

1.4. Міська рада зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, 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. Разом з іншими відділами складає висновки за проектами рішень та інших актів, готує та вносить в установленому порядку пропозиції про зміну чи скасування рішень, розпоряджень ради і виконкому, що фактично втратили чинність або видані з порушеннями вимог законодавства.

2.4. Забезпечує облік та зберігання текстів законодавчих чи інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих радою і виконкомом, підтримує їх у контрольному стані. Оперативно доводить до працівників відділів про зміни в нормативних актах і нові акти законодавства.

2.5. Надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям при виконкомі, депутатам ради, органам громадського самоврядування, громадським формуванням, працюючим під керівництвом міської ради.

2.6. Організовує разом з працівниками апарату вивчення нормативних актів, які стосуються їх діяльності.

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

2.8. Здійснює поточне управління структурою веб-сайту Заставнівської міської ради: створення, переміщення, зміна, видалення рубрик, розділів, категорій, підкатегорій та інших структурних елементів візуалізації сайту.

2.9. Проводить постійну роботу над удосконаленням дизайну веб-сайту та його функціональної складової.

2.10. Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.

2.11. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов’язані з трудовою діяльністю.

2.12. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання громадян України.

2.13. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.

2.14. Забезпечує ведення та організацію діловодства згідно інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування.

2.15. Виконує різні операції із застосуванням комп’ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень, прийом та відправку листів електронною поштою;

2.16.Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить міський голова (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, веде їх реєстрацію), веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

3. Структура відділу та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник. Під час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує посадова особа, призначена розпорядженням голови міської ради.

3.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою за поданням заступника міського голови у

порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю.

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

3.4. До відділу входять:

- начальник відділу;
- провідний спеціаліст – юрисконсульт відділу;
- головний спеціаліст відділу;
- діловод відділу;
- секретар керівника міської ради.

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

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

3.7. Діловодство відділу ведеться згідно з затвердженою міським головою номенклатурою справ.

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 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, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.6. Вносити керівництву виконавчого комітету Заставнівської міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу, підвищення ефективності роботи відділу в органах місцевого самоврядування.

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, рішення міської ради, Регламент роботи міської ради і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.3 *Начальник відділу:*

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.3.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3.3. Вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

5.3.4. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може, у разі потреби, здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

5.3.5. Забезпечує підвищення їхньої кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.3.7. 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.

5.3.8. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього головою міської ради або заступником голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об’єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- 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 виконавчого комітету Заставнівської міської ради.