

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ виконавчого комітету**  
**Шептицької міської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Шептицької міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Шептицької міської ради без статусу юридичної особи, утворюється міською радою, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

Діяльність відділу координує керуючий справами виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.

1.3. На посади в Відділ призначаються особи, які відповідають типовим професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб органів місцевого самоврядування.

**2. Основні завдання.**

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів виконавчим комітетом Шептицької міської ради та його працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Шептицької міської ради та її виконавчого комітету в судах.

**3. Функції**

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- бере участь в реалізації державної правової політики в сфері місцевого самоврядування;
- бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства у виконавчому комітеті Шептицької міської ради;
- координує роботу та бере участь у розробленні проектів актів виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування Шептицької міської ради;
- перевіряє відповідність законодавству України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис керівника виконавчого комітету Шептицької міської ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, за результатами перевірки у разі виявлених невідповідностей, готує правові висновки;

- разом із заінтересованими виконавчими органами Шептицької міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міському голові для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;
- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції виконавчих органів Шептицької міської ради та їх посадових осіб, готує пропозиції та зауваження до них;
- організовує претензійну та позовну роботу;
- представляє, у встановленому законодавством порядку, інтереси виконавчого комітету Шептицької міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчому комітету Шептицької міської ради, з питань порушення майнових прав і законних інтересів.
- організовує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті Шептицької міської ради;
- подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою в виконавчому комітеті Шептицької міської ради
- визначає разом із заінтересованими виконавчими органами Шептицької міської ради потребу в юридичних кадрах підприємств, що належить до сфери управління міської ради;
- роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Шептицької міської ради та її виконавчого комітету, а також за дорученням безпосереднього керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів ради;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Шептицької міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах.

#### ***4. Права та обов'язки***

##### **3.1. Відділ має право:**

- перевіряти дотримання законності виконавчими органами ради та підприємствами, що належать до сфери їх управління;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління Шептицької міської ради та її виконавчого комітету. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;
- залучати за згодою керівників виконавчих органів ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- інформувати міського голову про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання

на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів і підприємств, що належить до сфери управління Шептицької міської ради та її виконавчого комітету.

## ***5. Керівництво***

4.1. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

4.2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Шептицької міської ради.

4.3. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.4. Начальник Відділу:

- планує, організовує, координує роботу Відділу;
- забезпечує виконання та несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ;
- визначає права та обов'язки працівників Відділу;
- здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу посадових обов'язків, доручень керівництва;
- за дорученням керівництва готує проекти рішень Червоноградської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- делегує повноваження із забезпечення функцій відділу заступнику начальника Відділу на час своєї відсутності;
- розробляє проекти положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку;
- вирішує питання взаємодії Відділу з виконавчими органами Шептицької міської ради.

## ***6. Організація роботи***

6.1. Роботу Відділу організовує начальник відділу.

6.2. Кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

6.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

6.4. Покладання на Відділ обов'язків, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування та функцій Відділу, не допускається.

6.5. Відділ для здійснення повноважень забезпечується необхідними умовами для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

## ***7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами***

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Шептицької міської ради.