

ДВ

ІАК

42

Додаток №1
до рішення Ірпінської міської
ради
VII скликання
від «19» березня 2020р.
№ 6394-79-11

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Ірпінської міської ради



АПАРАТ
Ірпінської міської ради
ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
ЛЮТОГО 2024 Р.

10

I. Загальні положення.

- 1.1. Юридичний відділ Ірпінської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Ірпінської міської ради. Відділ підконтрольний та підзвітний міському голові.
- 1.2. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міською радою та її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і повноважень.
- 1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові і діє на підставі Положення, що затверджується міською радою.
- 1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими законодавчими актами.

II. Основні завдання та функції.

- 2.1. Юридичний відділ:
 - 2.1.1. Забезпечує дотримання та правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує їх керівників про необхідність вжиття заходів до скасування або відміни нормативних актів, актів ненормативного характеру (індивідуальних актів) (надалі – актів), прийнятих з порушенням чинного законодавства.
 - 2.1.2. Займається розробленням проектів нормативно - правових актів, проводить юридичну експертизу проектів нормативних та інших актів, що приймає орган місцевого самоврядування. Прийняття рішень та розпоряджень без попереднього погодження з відділом не допускається. На погодження у відділ подаються проекти актів, які містять візи виконавця та керівника /заступника/, який здійснює координацію роботи відповідного відділу згідно розподілу функціональних обов'язків. У разі невідповідності проектів розпоряджень та рішень вимогам актів чинного законодавства відділ подає пропозиції (зауваження, рекомендації, як усні так і письмові) щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу місцевого самоврядування, у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає керівникові органу місцевого самоврядування, письмовий висновок до проекту акта.
 - 2.1.3. Сприяє у забезпеченні правильного застосування актів законодавства в органі місцевого самоврядування, його управліннях, відділах та структурних підрозділах, інформує міського голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.
 - 2.1.4. Спільно з відділами, управліннями та іншими підрозділами установи, в разі необхідності, готує пропозиції про внесення змін, скасування або

визнання такими, що втратили чинність актів органу місцевого самоврядування.

2.1.5. Розробляє проекти розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру.

2.1.6. За дорученням міського голови бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізії, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.1.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами реагування органів прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями, постановами суду, ухвалами, рішеннями, постановами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.1.8. Надає юридичну допомогу і бере участь в роботі комісії органу місцевого самоврядування.

2.1.9. За дорученням міського голови бере участь в розгляді звернень громадян з питань дотримання законів України, порушення прав громадян та інших питань.

2.1.10. За вказівкою міського голови бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення з питань законодавства.

2.1.11. У роботі працівників юридичного відділу велике значення має чітке і своєчасне ведення діловодства з правових питань. Це одна з важливих сфер правової роботи. За характером виконання функцій юридичний відділ пов'язаний із багатьма структурними підрозділами Ірпінської міської ради та її Виконавчого комітету, він отримує значну кількість офіційних матеріалів, які подаються відділу на візування (локальні та інші акти, господарські договори), а також готує позовні та інші матеріали.

2.1.12. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу з перевірки виданих нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.1.13. Разом з відповідними структурними підрозділами сприяє підприємствам, установам, організаціям міста у правовому забезпеченні встановлення та стабілізації господарських зв'язків; бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.1.14. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань службового характеру; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору.

2.1.15. Відповідно до цього положення здійснює представництво Ірпінської міської ради, Виконавчого комітету Ірпінської міської ради та міського голови у порядку самопредставництва.

2.1.16. Забезпечує правильне застосування норм законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівництву про поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.



АПАРАТ
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

2.1.17. Уповноважена рішенням Виконавчого комітету посадова особа відділу забезпечує своєчасний розгляд справ відповідно до положення «Про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Ірпінської міської ради», здійснює прийом протоколів про адміністративні правопорушення, готує документи щодо їх розгляду та здійснює підготовку справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засідання адміністративної комісії.

III. Права та обов'язки.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. За дорученням міського голови та його заступників проводити перевірки стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства управліннями, відділами, структурними підрозділами установи та їх посадовими особами, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.1.2. Одержувати на вимогу начальника юридичного відділу, в разі відсутності начальника відділу, заступника начальника юридичного відділу від посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

3.1.3. Залучати спеціалістів міської ради та її виконавчого комітету для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

IV. Структура відділу.

4.1. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво відділом.

4.2. Працівники юридичного відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування та членами виконавчого органу.

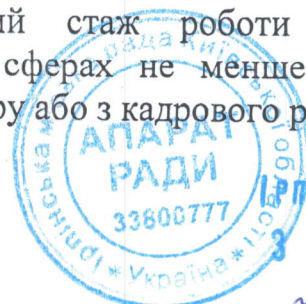
4.3. Працівники юридичного відділу представляють інтереси Ірпінської міської ради, Виконавчого комітету Ірпінської міської ради та міського голови в порядку самопредставництва на підставі цього Положення та довіреності виданої міським головою.

4.4. **Начальник юридичного відділу :**

4.4.1. Безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.4.2. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.4.3. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста права), юридичний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або в інших сферах не менше 5 років, виключно за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву.



АПАРАТ
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
ЛЮТОГО 2024 Р

4.4.4. У свої діяльності начальник юридичного відділу діє відповідно до Конституції України, чинного законодавства, цього Положення та посадової інструкції затвердженої міським головою.

4.5. Заступник начальника відділу:

4.5.1. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника відділу.

4.5.2. На посаду заступника начальника відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста права), юридичний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або в інших сферах не менше 5 років, виключно за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву.

4.5.3. В разі відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, засвідчена у встановленому порядку) його функції виконує заступник начальника відділу.

4.5.4. У свої діяльності заступник начальника юридичного відділу діє відповідно до Конституції України, чинного законодавства, цього Положення та посадової інструкції затвердженої міським головою.

4.5. Посадові особи відділу:

4.5.1. На посади працівників відділу призначаються особи, які мають закінчену вищу юридичну освіту.

4.5.2. Посадові особи відділу призначаються на посади міським головою на конкурсних засадах або з кадрового резерву та звільняються з посад міським головою за поданням начальника юридичного відділу.

4.5.3. У свої діяльності працівники юридичного відділу діє відповідно до Конституції України, чинного законодавства, цього Положення та посадових інструкцій затверджених міським головою.

V Відповідальність.

5.1. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку в межах вимог чинного законодавства

VI Заключні положення.

6.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

6.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Загальна чисельність, структура відділу затверджується міською радою, штатний розпис міським головою.



АПАРАТ
ПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
3 ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

6.3. Вимоги та висновки юридичного відділу відносно законності чи незаконності дій чи актів є обов'язковими для виконання всіма підрозділами (службами) і посадовими особами міської ради та її виконавчого комітету.

6.4. За їх невиконання та допущені порушення винні особи можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством.

В.о. міського голови –
секретар ради



Андрій ЛІТВИНОВ



АПАРАТ
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО