

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та юридичного забезпечення
адміністрації Інгульського району

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ організаційної роботи та юридичного забезпечення є складовою частиною апарату адміністрації Інгульського району.
- 1.2. Загальне керівництво діяльністю відділу організаційно-контрольної роботи та юридичного забезпечення здійснює заступник голови адміністрації.
- 1.3. В своїй роботі відділ керується чинним законодавством України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та іншими актами органів місцевого самоврядування і Положенням про адміністрацію району Миколаївської міської ради.

2. Основні завдання.

2.1. Відділ :

- здійснює організаційне забезпечення, удосконалення форм і методів діяльності адміністрації району, її відділів, управлінь, служб;
- організує та забезпечує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог діючого законодавства України;
- здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;
- сприяє підрозділам адміністрації у розвитку їх зв'язків з органами самоорганізації населення;
- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення політики місцевого самоврядування;
- здійснює контроль за виконанням постанов, рішень вищестоящих органів, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, розпоряджень голови адміністрації в відділах, управліннях та службах.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови адміністрації, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посади голова адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

3.3. Начальник відділу:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань, доручень керівництва. Стан трудової дисципліни, роботу з кадрами відділу.

3.3.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

3.3.3. Складає посадові інструкції працівників відділу та надає голові адміністрації на затвердження.

3.3.4. Представляє до заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку у відповідності до законодавства.

3.3.5. Погоджує питання надання відпусток.

3.3.6. Здійснює інші повноваження, передбачені розпорядженням голови адміністрації та цим Положенням.

4. Компетенція відділу.

4.1. Організаційне забезпечення діяльності адміністрації району:

- Бере участь в підготовці засідань міжвідомчої комісії;
- Організує підготовку матеріалів для розгляду питань на засіданні міжвідомчої комісії;
- Готує довідки, звіти, інформації з питань організаційної роботи адміністрації;
- Бере участь у технічному забезпеченні і проведенні референдумів, виборів Президента України, депутатів усіх рівнів;
- Надає методичну і практичну допомогу відділам, службам, управлінням у підготовці розпоряджень, інших документів;
- Розглядає пропозиції, звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу, готує відповідні документи;
- Забезпечує підготовку апаратних нарад з районними службами; веде протокол апаратних нарад;
- Організовує проведення апаратних навчань посадових осіб адміністрації та кадрового резерву;
- Веде облік та оформлення періодичних видань.

4.2. Контроль і перевірка виконання постанов, рішень, розпоряджень:

- Організовує контроль за виконанням організаційних планів роботи адміністрації, контролює хід їх реалізації у відділах, службах, управліннях;
- Організовує контроль за виконанням постанов, рішень, розпоряджень вищестоящих органів;
- Організовує контроль за виконанням доручень апаратних нарад у голови адміністрації.

4.3. Юридичне забезпечення діяльності адміністрації району:

- Перевіряє відповідність проектів рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень голови адміністрації та інших документів правового характеру вимогам Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, Указам і Розпорядженням Президента України, постановам і розпорядженням Кабінету Міністрів України та іншим нормативним актам, а також візує їх;

- Організовує систематизований облік і зберігання літератури та нормативних актів, що надходять до адміністрації, займається кодифікацією поточного законодавства;
- За дорученням керівництва веде претензійну і позовну роботу та представляє, у межах повноважень, адміністрації району у судових та інших органах при розгляді правових питань і спорів;
- Взаємодіє з органами суду, прокуратури, юстиції, міліції. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами, поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- Надає методичну, правову допомогу управлінням, відділам адміністрації, консультує з правових питань депутатів міської ради;
- Займається розробленням проєктів нормативно – правових актів;
- Бере участь у підготовці й здійсненні заходів, які проводяться адміністрацією щодо забезпечення дотримання законності, а також у підготовці проєктів документів правового характеру.

4.4. Підготовка розпоряджень з питань надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам району та допомоги на поховання. Ведення документації комісії по розгляду заяв громадян про надання одноразової матеріальної допомоги.

4.5. Щотижневе зібрання, обробка та аналіз інформації про основні політичні та соціально-економічні процеси, які відбуваються в районі.

4.6. Участь у підготовці аналітичних довідок та рекомендацій щодо проєктів наказів та розпоряджень голови адміністрації з питань внутрішньої політики.

4.7. Здійснення постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення, оцінка суспільно-політичної ситуації в районі.

4.8. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення району.

4.9. Сприяння депутатам міської ради у виконанні ними своїх повноважень на території району.

4.10. Участь в організації роботи по підготовці до реєстрації органів територіальної самоорганізації населення. Надання допомоги в організації їх роботи.

4.11. Бере участь в організації та підготовці святкових заходів, які проводяться адміністрацією району.

5. Права відділу

5.1. Відділ має право:

- залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;
- інші права, які належать до його компетенції.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснює міський голова за поданням голови адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.