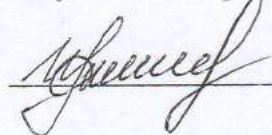


Додаток
до розпорядження
голови адміністрації Інгульського району
від 31.08.2023 № 19р

«УЗГОДЖЕНО»

Заступник голови адміністрації
Інгульського району



I.МОРОЗ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова адміністрації
Інгульського району

2

Г.В.РЕМЕНШКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичного забезпечення адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ юридичного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради (далі – адміністрація).

1.2. Відділ виконує розпорядження та накази голови адміністрації та заступника голови адміністрації (за підпорядкуванням).

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який підпорядкований, підконтрольний та підзвітний голові адміністрації Інгульського району та заступнику голови адміністрації (за підпорядкуванням).

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Миколаївської міської ради та її посадових осіб, виконавчого комітету Миколаївської міської ради, цим Положенням.

1.5. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства України адміністрацією, її структурними підрозділами, працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами 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 нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує та бере участь у реалізації повноважень адміністрації, правильного застосування законодавства в адміністрації.

2.2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу.

2.3. Перевіряє відповідність чинному законодавству України, іншим нормативно-правовим актам проєктів розпоряджень, наказів, інших документів, які подаються на підпис голови адміністрації, погоджує (візує) їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів адміністрації.

2.4. Перевіряє відповідність чинному законодавству України, іншим нормативно-правовим актам проєктів рішень, розпоряджень Миколаївської міської ради та її посадових осіб, виконавчого комітету Миколаївської міської ради, розробником яких є адміністрація, погоджує (візує) їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Подання проєктів вищезазначених актів для їх подальшого прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом юридичного забезпечення не допускається.

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами адміністрації акти та інші документи з питань, що належать до повноважень адміністрації, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства України.

2.6. Інформує голову адміністрації про необхідність внесення змін до актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства України, визнання їх такими, що втратили чинність.

Пропозиції відділу щодо приведення актів та інших документів адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства є обов'язковими для розгляду головою адміністрації. У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові адміністрації письмовий висновок (юридичну довідку) до проєкту акта (іншого документа).

2.7. Подає голові адміністрації пропозиції щодо необхідності видання розпоряджень, наказів з метою врегулювання питань діяльності адміністрації.

2.8. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів адміністрації.

2.9. Організовує претензійну та позовну роботу, роботу щодо представлення інтересів адміністрації в судах.

2.10. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності адміністрації, вивчає умови та причини порушення договірних зобов'язань.

2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних, контролюючих, судових органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій тощо дані звітності, що характеризують дотримання законності адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації роботи із відшкодування збитків, захисту інтересів адміністрації тощо.

2.12. Здійснює моніторинг змін в чинному законодавстві України, яке регулює діяльність адміністрації, інформує про такі зміни керівництво, структурні підрозділи, працівників адміністрації, здійснює заходи спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників адміністрації.

2.13. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до повноважень адміністрації, а також за дорученням голови адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів різних рівнів, запити на інформацію, листи тощо.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

3.1. Отримувати в установленому чинним законодавством України порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, виконавчих органів Миколаївської міської ради, структурних підрозділів та працівників адміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки тощо, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами, працівниками адміністрації.

3.3. Залучати за згодою голови (першого заступника, заступників) адміністрації працівників адміністрації з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Інформувати голову адміністрації про покладення на відділ завдань та обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками адміністрації матеріалів, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

4.1. До складу відділу входить:

начальник відділу – 1 одиниця

головний спеціаліст – 2 одиниці.

4.2. Начальник та головні спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.3. На посади начальника та головних спеціалістів відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, встановленим

Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами, здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра.

4.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.5.2. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, дотримання трудової дисципліни.

4.5.3. Організовує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції.

4.5.4. Надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу.

4.5.5. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи.

4.5.6. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

4.5.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.8. Виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

4.6. У разі відсутності начальника відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівництва 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 працівників.

5.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується в установленому законодавством порядку.

5.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
