Затверджено

рішенням міської ради

від 22 липня 2016р. №269

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ виконавчого комітету Знам’янської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Юридичний відділ виконавчого комітету Знам’янської міської ради (далі - юридичний відділ органу місцевого самоврядування) утворюється як структурний підрозділ, від якого залежить вид обсягу, характеру та складності правової роботи.

Для представлення інтересів виконавчого комітету Знам’янської міської ради, його структурних підрозділів, а також інтересів громадян як споживачів в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є виконавчий комітет Знам’янської міської ради такі повноваження можуть надаватися окремій посадовій особі відділу.

* 1. .Юридичний 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 юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

1.3.Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов’язків між керівництвом міськвиконкому - керуючій справами виконавчого комітету міської ради.

**2. Основні завдання відділу.**

2.1.Основним завданням юридичного відділу є:

* організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органу місцевого самоврядування, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів виконавчого комітету Знам’янської міської ради та його структурних підрозділів в судах;
* розгляд звернень споживачів, консультація їх з питань захисту прав споживачів;

- подання до суду позовів про захист прав споживачів;

* висвітлення у засобах масової інформації стану дотримання законодавства про захист прав споживачів, інформування населення про порядок реалізації прав споживачів;
* ведення обліку громадян, що потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік);
* організація роботи по виявленню та обліку безхазяйних та захаращених житлових будинків та житлових приміщень;
* здійснення організаційних заходів щодо запобігання та протидії корупції у виконавчому комітеті міської ради;
* координація роботи з питань правоохоронної роботи.

2.2.Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у виконавчому комітеті Знам’янської міської ради та його структурних підрозділах.

2.3.Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта органу місцевого самоврядування для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом, не допускається.

2.4.Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу місцевого самоврядування, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду міським головою. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає міському голові письмовий висновок у вигляді юридичної довідки до проектів рішень Знам’янської міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

**3. Функції відділу.**

3.1. Юридичний відділ міськвиконкому відповідно до покладених завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у Знам’янській міській раді та виконавчому комітеті, правильного застосування законодавства, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів виконавчого комітету та його структурних підрозділів в судах;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування;

- перевіряє відповідність проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та інших нормативно - правових актів які подаються на розгляд виконавчого комітету, а також на підпис міського голови, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу місцевого самоврядування, за результатами якої готує висновки;

- переглядає разом із структурними підрозділами органу місцевого самоврядування нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування 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, внесення їх в установленому порядку до органу місцевого самоврядування, уповноваженого приймати такі акти;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування, та готує пропозиції до них;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого самоврядування, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу місцевого самоврядування, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- подає пропозиції керівникові органу місцевого самоврядування про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі місцевого самоврядування, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міському голові щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу місцевого самоврядування;

- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу органу місцевого самоврядування та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів міської ради;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу місцевого самоврядування;

- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу місцевого самоврядування та його структурних підрозділів в судах та інших органах;

- організовує прийом і надання консультації громадянам з питань дії чинного законодавства у сфері захисту прав споживачів;

- перевіряє умови організації продажу товарів (надання послуг населенню) суб'єктами господарювання різних форм власності, та аналізує умови договорів на виконання робіт і послуг на відповідність вимогам чинного законодавства при розгляді отриманих скарг та звернень споживачів, а також по завданнях обласного управління у справах захисту прав споживачів;

- подає до суду позови щодо захисту прав та інтересів споживачів;

- на період відсутності головного спеціаліста з правових питань відділу забезпечення діяльності міської ради здійснює погодження та візування проектів рішень міської ради та здійснює представництво в судах.

**4. Права відділу.**

4.1.Юридичний відділ виконавчого комітету Знам’янської міської ради має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу місцевого самоврядування та підприємством, що належить до сфери його управління;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб органу місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування;

- забороняти господарюючим суб’єктам реалізацію споживачам товарів (робіт, послуг) до остаточного прийняття рішення територіальними органами, що здійснюють контроль і нагляд з відповідних питань, терміново повідомляти останніх про товари (роботи, послуги):

- неналежної якості, фальсифіковані, небезпечні для життя, здоров’я, майна споживачів,навколишнього природного середовища;

- на які відсутні документи, засвідчують їх відповідність вимогам нормативних документів;

- на які законодавчими актами або нормативними документами встановлені обов’язкові вимоги щодо безпеки життя, здоров’я, майна споживачів і охорони природного середовища;

- завезені на територію України без документів, які підтверджують їх належну якість.

- з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на неї завдань;

- інформувати міського голову про покладення на юридичний 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 місцевого самоврядування та його територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу місцевого самоврядування.

4.2.Виконавчий комітет Знам’янської міської ради зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

4.3.Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу органу місцевого самоврядування здійснюється в Кіровоградському центрі підвищення кваліфікації державних службовців.

**5. Структура відділу.**

5.1. Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується Знам’янською міською радою за поданням міського голови.

5.2.На посаду керівника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як три роки.

5.3.На посаду головного спеціаліста юридичного відділу органу місцевого самоврядування призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менш як два роки або за фахом в інших сферах не менш як три роки.

5.4. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

- розподіляє обов’язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників;

- здійснює контроль та координує діяльність роботи юридичного відділу;

- подає пропозиції міському голові щодо заохочення або притягнення головних спеціалістів юридичного відділу до відповідальності згідно із законодавством.

5.5.На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконуються головним спеціалістом відділу.

**6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу.**

 Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

 **7. Відповідальність.**

У разі неналежного виконання посадовими особами юридичного відділу міськвиконкому покладених на них завдань, міський голова порушує питання про притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.