

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Рішення районної у місті ради*  
*від 26 березня 2021 року № 52*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**виконкому Саксаганської районної у місті ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ виконкому Саксаганської районної у місті ради утворюється районною у місті радою, як виконавчий орган районної у місті ради для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів Саксаганської районної у місті ради (далі – Відділ). Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкований її виконавчому комітету та голові районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції згідно з повноваженнями делегованими районним у місті радам та їх виконавчим органам.

1.3. Спрямовує та координує роботу відділу керуюча справами виконкому районної у місті ради.

1.4. Відділ очолює завідуючий. Під час тимчасової відсутності керівника відділу, його обов'язки виконує спеціаліст – юрист юридичного відділу, відповідно до розпорядження голови районної у місті ради.

1.5. Працівники відділу призначаються на посаду головою районної у місті ради на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються від виконання посадових обов'язків за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.6. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проєкту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.7. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється районною у місті радою відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями органів місцевого самоврядування вищого рівня та розпорядженнями їх посадових осіб, цим Положенням.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Сприяє організації правової роботи районної у місті ради та їх виконавчих органів, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання порушенням вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених завдань і обов'язків.

2.2. Забезпечує контроль за виконанням районною у місті радою, як органом місцевого самоврядування та її виконавчими органами вимог чинного законодавства щодо захисту прав і законних інтересів територіальної громади.

2.3. Надає пропозиції щодо утворення адміністративної комісії при виконавчих органах районної у місті ради та спрямовує її діяльність, готує відповідні проекти рішень виконавчих органів районної у місті ради по уповноваженню посадових осіб складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства. Здійснює контроль за виконанням рішень, винесених відповідно до постанов адміністративної комісії про накладання адміністративних стягнень.

2.4. Надає безоплатну первинну правову допомогу відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

2.5. Забезпечує юридично правильне застосування діючого законодавства районною у місті радою, як органом місцевого самоврядування та її виконавчим комітетом.

2.6. Перевіряє відповідність законодавству проектів рішень, розпорядчих та інших документів, що подаються на розгляд районної у місті ради, її виконавчого комітету та голови районної у місті ради.

2.7. Надає юридичну допомогу виконавчим органам районної у місті ради при виконанні покладених на них обов'язків, координує їх діяльність у правовому полі.

2.8. Надає консультативну юридичну допомогу депутатам районної у місті ради у вирішенні питань, які стосуються депутатської діяльності.

2.9. Бере участь в проведенні навчання депутатів районної у місті ради та посадових осіб місцевого самоврядування виконкому районної у місті ради відносно питань застосування актів чинного законодавства.

2.10. Бере участь у судових засіданнях районних судів м. Кривого Рогу, в яких сторонами є Криворізька міська рада і її виконком, а також виконавчий комітет Саксаганської районної у місті ради, з питань:

2.10.1 установлення факту родинних відносин та визнання права власності на житлову площу;

2.10.2 виділення частки у спільному майні;

2.10.3 визнання права власності на квартиру, домоволодіння (або частину) у порядку спадкування;

2.10.4 продовження строку прийняття спадкового майна;

2.10.5 визнання членом родини наймача та права на житлову площу;

2.10.6 установлення фактів, що мають юридичне значення;

2.10.7 визнання права власності за набувальною давністю на об'єкти нерухомого майна індивідуальної житлової забудови, квартири;

2.10.8 визнання особи такою, що втратила право користування жилим приміщенням;

2.10.9 виселення з жилого приміщення.

2.11. Готує проекти рішень районної у місті ради та його виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу, у тому числі щодо затвердження списку присяжних.

2.12. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради опрацьовує скарги, заяви та пропозицій громадян, інформаційні запити щодо інформації, що знаходиться у володінні відділу, готує відповіді на них.

2.13. Проводить прийом громадян з питань повноважень відділу.

2.14. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між районної у місті ради та їх виконавчими органами і іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.15. Здійснює заходи з впровадження та функціонування:

2.15.1 системи управління якістю;

2.15.2 системи управління інформаційної безпеки;

2.15.3 захисту персональних даних при їх обробці;

2.15.4 діловодства у відділі;

2.15.5 роботи зі зверненнями громадян.

2.16. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.17. Щороку формує кадровий резерв на посади посадових осіб відділу та працює з особами його складу.

2.18. Покладення на юридичний відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

### **III. Права та відповідальність працівників**

3.1. Суворе дотримання положень Конституції України, діючих законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів органів державної влади в межах повноважень відділу, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня, їх посадових осіб, районної у місті ради, її виконкому, голови районної у місті ради, цього Положення та посадових інструкцій.

3.2. Забезпечення ефективності роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань, доручень керівництва виконкому районної у місті ради та завідуючого відділом.

3.3. Вдосконалення стилю і методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації, сумлінне, ініціативне і творче виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Перевірка додержання виконавчими органами районної у місті ради законності при здійсненні наданих їм повноважень.

3.5. Підготовка та скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Одержання від посадових осіб виконкому районної у місті ради, підприємств, організацій, установ та закладів, які здійснюють свою діяльність у районі, в установленому порядку інформацію, матеріалів та документів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань, згідно з чинним законодавством.

3.7. Участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах при розгляді питань, віднесених до компетенції відділу.

3.8. Право користування архівом виконкому районної у місті ради при виконанні покладених на відділ завдань.

3.9. Працівники відділу діють в межах законів України, цього положення і несуть персональну відповідальність за:

3.9.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та покладених на відділ завдань;

3.9.2 неналежне виконання обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних;

3.9.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.9.4 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.9.5 збереження службових документів, що надходять до відділу, дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

#### **IV. Організація роботи**

4.1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до перспективного та календарного планів роботи відділу.

4.2. Кількісний склад, штатний розпис відділу встановлюється районною у місті радою.

4.3. На посади працівників відділу призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного спрямування, володіють державною мовою.

4.4. Очолює відділ завідуючий, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної у місті ради відповідно до чинного законодавства.

4.5. Завідуючий відділом:

4.5.1 безпосередньо підпорядковується керуючій районної у місті ради;

4.5.2 здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

4.5.3 забезпечує виконання доручень голови районної у місті ради, його заступників, керуючого справами виконкому районної у місті ради;

4.5.4 бере участь у сесіях районної у місті ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах та в інших заходах, які мають відношення до сфери діяльності відділу;

4.5.5 добирає кандидатури працівників на вакантні посади;

4.5.6 забезпечує підвищення кваліфікаційного рівня працівників, сприяє розвитку їх особистих організаторських здібностей;

4.5.7 розробляє посадові інструкції, забезпечує трудову дисципліну, вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу чи застосування дисциплінарних стягнень за результатами роботи;

4.5.8 забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

4.5.9 виконує інші повноваження згідно з актами законодавства про працю, проходження служби в органах місцевого самоврядування та положенням про відділ.

4.6. Обов'язки між працівниками відділу розподіляються завідуючим відділу відповідно до посадових інструкцій.

## **V. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5.1. У процесі виконання покладених на відділ повноважень, він співпрацює з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, судовими органами, суб'єктами господарювання району всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

Заступник голови районної у місті ради

Борис Яровий