

*Додаток 3
до рішення районної
у місті ради
від 23 вересня 2016 року № 65*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з правових питань
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ з правових питань виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) утворюється районною у місті радою, як виконавчий орган районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції згідно з повноваженнями, делегованими виконкому районної у місті ради.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, голові районної у місті ради.

1.4. Спрямовує та координує роботу відділу заступник голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради за напрямком.

1.5. Відділ очолює завідуючий. Під час тимчасової відсутності керівника відділу, його обов'язки виконує спеціаліст – юрист відділу з правових питань.

1.6. Працівники відділу з правових питань призначаються на посади та звільняються з посад головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.7. Внесення змін чи доповнень до положення про відділ з правових питань відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

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

1.9. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 у виконкомі районної у місті ради, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання 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 виконавчим комітетом вимог чинного законодавства щодо захисту прав і законних інтересів територіальної громади.

2.3. Сприяє проведенню роботи по запобіганню та протидії корупції, виходячи з положення концепції боротьби з корупцією серед посадових осіб виконкому районної у місті ради.

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

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

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

2.7. 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.

2.8. Координує надання інформації про свою діяльність у сфері охорони та захисту прав і свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки і порядку та результати діяльності на території району, для оприлюднення цієї інформації керівниками органів прокуратури та поліції на сесії районної у місті ради.

2.9. Контролює своєчасне вжиття заходів за поданнями органів прокуратури, постановами та ухвалами місцевих судів, рішеннями, постановами, ухвалами та наказами господарського суду, поданнями інших правоохоронних і контролюючих органів, відповідно до повноважень відділу.

2.10. Вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення районної у місті ради і її виконавчих органів, прийняті в межах їх повноважень.

2.11. Співпрацює з органами поліції відповідно до наданих повноважень виконкому районної у місті ради, а також координує роботу по забезпеченню громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

2.12. Надає юридичну допомогу структурним підрозділам виконкому районної у місті ради при виконанні покладених на них обов'язків, координує їх діяльність у правовому полі.

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

2.14. Бере участь в організації і проведенні навчання депутатів районної у місті ради та посадових осіб виконкому, зокрема з питань застосування актів чинного законодавства.

2.15. Здійснює реєстрацію і координацію діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку в районі та виконують інші функції, покладені законодавством України на органи місцевого самоврядування щодо організації та забезпечення їх роботи.

2.16. Сприяє:

- органам Національної поліції у забезпеченні додержання правил дорожнього руху та громадського правопорядку на території району;

- забезпеченню вживання необхідних заходів при охороні державного і громадського порядку у разі надзвичайних ситуацій.

2.17. 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:

2.17.1 установа факту родинних відносин та визнання права власності на житлову площу;

2.17.2 виділення частки у спільному майні;

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

2.17.4 продовження строку прийняття спадкового майна;

2.17.5 визнання членом родини наймача та права на житлову площу;

2.17.6 установа фактів, що мають юридичне значення;

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

2.18. 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 та народних засідателів.

2.19. За дорученням керівництва районної у місті ради опрацьовує скарги, заяви та пропозицій громадян, готують відповіді на них.

2.20. Проводить прийом громадян з питань повноважень відділу.

2.21. Забезпечує здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.22. Здійснює заходи з впровадження та функціонування:

2.22.1 системи управління якістю;

2.22.2 системи управління інформаційної безпеки;

2.22.3 захисту персональних даних при їх обробці;

2.22.4 діловодства у відділі;

2.22.5 роботи зі зверненнями громадян.

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

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

2.25. Покладення на відділ з правових питань завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Права та відповідальність працівників

3.1. Суворо додержуватись 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. Забезпечувати ефективність роботи згідно з посадовими інструкціями та виконання завдань і доручень керівництва виконкому районної у місті ради та завідуючого відділом.

3.3. Вдосконалювати стиль і методи організації роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, сумлінно, ініціативно і творчо виконувати свої посадові обов'язки.

3.4. Перевіряти додержання структурними підрозділами виконкому районної у місті ради законності при здійсненні наданих їм повноважень.

3.5. Готувати та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3.8. Користуватися 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 та показники оплати праці відділу встановлюються головою районної у місті ради.

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 голові 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, керуючої 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;

4.5.7 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 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 та правоохоронними органами, суб'єктами господарювання району всіх форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами.

Заступник голови районної у місті ради

І. Криворотній