Додаток 2

до розпорядження міського голови

\_19.10.2022\_\_\_\_ № \_\_44-ра\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

**про юридичний відділ департаменту соціальної політики**

**Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний директору департаменту.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, розпорядженнями органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики Луцької міської ради**,** наказами директора Департаменту, Інструкцією з діловодства, даним Положенням, іншими нормативно-правовими та локальними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, що мають відповідну освіту у галузі знань «Право», стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6. Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Основною метою Відділу є забезпечення правильного застосування законодавства при виконанні функцій, покладених на Департамент.

2.2. Завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства працівниками Департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, постійно діючими та тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами Луцької міської ради, структурними підрозділами Департаменту, підприємствами, установами, організаціями.

**ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1.У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. Готує проєкти наказів директора департаменту, перевіряє їх на відповідність чинному законодавству та погоджує.

3.1.2. Проводить роботу щодо підготовки, укладення, перевірки на відповідність чинному законодавству, реєстрації та виконання господарських договорів, строкових трудових договорів, договорів про співпрацю, меморандумів тощо.

3.1.3. Надає правову допомогу працівникам Департаменту з питань діяльності Департаменту.

3.1.4. Здійснює розгляд звернень, запитів, листів, заяв, скарг та пропозицій громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій.

3.1.5. Веде прийом громадян з правових питань в межах повноважень Департаменту.

3.1.6. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами та ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних, виконавчих і контролюючих органів.

3.1.7. Веде претензійно-позовну роботу.

3.1.8. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту та виконавчого комітету Луцької міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.1.9. Готує табель обліку робочого часу працівників Департаменту.

3.1.10. Проводить роботу щодо узагальнення та аналізу матеріалів, що надходять від правоохоронних органів та контролюючих органів, результатів розгляду претензій, позовів і судових справ, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності у Департаменті та готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та порушень.

3.1.11. Веде облік печаток та штампів Департаменту.

3.1.12. Проводить роботу щодо добровільного та примусового виконання рішень суду.

3.1.13. Бере участь в засіданнях комісій, робочих груп, «круглих столів», нарадах, конференціях тощо.

3.1.14. Проводить реєстрацію помічників для дієздатних фізичних осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки.

3.1.15. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.1.16. Готує звіти за результатами роботи відділу.

3.1.17. Проводить організаційну та роз’яснювальну роботу щодо запобігання та протидії корупції.

3.1.18. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Подавати директору Департаменту пропозиції щодо організації роботи Відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту для розгляду питань, розробки та здійснення заходів що належать до компетенції Відділу.

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;

розробляє Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ВІДДІЛУ**

6.1.  Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ завдань та повноважень. Повноваження Відділу розподіляються між начальником, заступником начальника, юристами, головними спеціалістами Відділу та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2.  За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому, відповідно до вимог чинного законодавства України, порядку.

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

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ