

## **ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Покровської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ міської ради (далі –Відділ) є відділом міської ради та її виконавчим органом. Відділ утворюється рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується міському голові та входить до складу апарату міської ради.

1.2. Відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», 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 юридична служба керується актами Мініюсту.

1.3. Положення про юридичний відділ Покровської міської ради, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова, головних спеціалістів – керуючий справами виконкому міської ради.

1.5. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

### **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою та її виконавчим органам під час виконання покладених на них завдань, а також представлення інтересів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови в судах.

### **3. Функції Відділу**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в міській раді та її виконавчому комітеті, у представленні їх інтересів в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради, її виконавчого комітету та міського голови;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, погоджує (візує) їх за наявності віз заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених відділами міської ради,;

5) переглядає разом із відділами та управліннями міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) 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;

7) разом із заінтересованими відділами та управліннями міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міського голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

8) розглядає проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету або міського голови, та готує пропозиції до них;

9) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) 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 міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників заінтересованих відділів та управлінь;

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

12) проводить разом із заінтересованими відділами та управліннями аналіз результатів господарської діяльності міської ради та її виконавчого комітету, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) 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 міською радою та її виконавчим комітетом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді та її виконавчому комітеті;

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

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із заінтересованими відділами та управліннями міської ради та її виконавчого комітету потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління міської ради;

21) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Закону України «Про статус народного депутата України»;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради та її виконавчого комітету;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах.

24) здійснює контроль за проведенням закупівель за державні кошти, у тому числі у разі застосування електронних закупівель.

25) є відповідальним підрозділом щодо забезпечення вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах передбачених вищевказаним законом.

#### **4.Права Відділу**

4. 1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності відділами та управліннями та інших виконавчих органів міської ради, та на підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери її управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб відділів та управлінь та інших виконавчих органів міської ради, та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

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

3) залучати за згодою начальників відділів та управлінь та інших виконавчих органів міської ради та 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;

4) інформувати міського голову про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами відділів та управлінь та інших виконавчих органів міської ради і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

## **5. Організація роботи Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

5.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

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

5.4. Підвищення кваліфікації спеціалістів юридичного відділу здійснюється відповідно до норм чинного законодавства;

5.5. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

5.6. Діловодство Відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи міської ради, регламенту роботи виконавчих органів ради та номенклатури справ Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України спеціалісти Відділу несуть відповідальність відповідно до норм діючого законодавства.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко