

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№ 16/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення.**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – юридичний Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Юридичний Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Юридичний Відділу своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Юридичний Відділ не є юридичною особою. Має не гербовий бланк з найменуванням відділу. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Головним розпорядником коштів щодо утримання відділу є виконавчий комітет міської ради. Відділ володіє та користується закріпленим майном в межах, визначених законодавством України.

**2. Мета діяльності юридичного Відділу.**

2.1. Метою діяльності юридичного Відділу є правове забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження (далі – виконавчі органи), методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів міської ради, які мають у своєму складі службу правового супроводу або особу, відповідальну за правовий супровід, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

### 3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети юридичний Відділ вирішує наступні завдання:

1) організація правової роботи в міській раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови;

3) організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в міській раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в міській раді;

4) представляє інтереси (здійснює самопредставництво) Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та міського голови в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів;

5) бере участь на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів;

6) забезпечення взаємодії міської ради, міського голови та виконавчих органів ради з правоохоронними органами;

7) організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради;

8) постійне підвищення результативності та прозорості діяльності юридичного Відділу; надання адміністративних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний юридичний відділ;

9) за дорученням міського голови, заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови з питань правового характеру;

10) проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проєктів рішень міської ради, проєктів рішень виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови, підготовлених виконавчими органами міської ради;

готує правові висновки, зауваження до проєктів, у разі невідповідності проєктів чинному законодавству;

погоджує (візує) проєкти за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради;

11) переглядає разом із виконавчими органами міської ради (розробниками) нормативно-правові акти міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

за результатами перегляду готує пропозиції для керівництва міської ради та її виконавчого комітету про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів міської ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність з чинним законодавством або їх скасування;

12) приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

13) здійснює розгляд звернень громадян;

14) здійснює контроль за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, організаціях Старокостянтинівської міської територіальної громади, які ведуть свій окремий квартирний облік;

15) видає ордери на заселення в житлові приміщення після затвердження рішень житлових комісій організацій, підприємств, які ведуть свій окремий квартирний облік;

16) забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту;

17) юридичний Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних;

18) здійснює інші повноваження, покладені на юридичний Відділ відповідно до чинного законодавства.

### 3.2. При здійсненні повноважень юридичний Відділ зобов'язаний:

- 1) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень;
- 2) всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на юридичний Відділ завдань;
- 3) дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому комітеті міської ради.

### 3.3. Юридичний Відділ має право:

- 1) представляти інтереси (здійснювати самопредставництво) Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та міського голови в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів;
- 2) брати участь на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів;
- 3) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань;  
з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів міської ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного Відділу;
- 4) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 5) інформувати міського голову та заступника міського голови згідно із розподілом обов'язків про покладення на юридичний Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного Відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та її виконавчих органами, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності;

6) брати участь у роботі сесій міської ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться радою та її виконавчими органами;

7) подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці;

8) відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій юридичний Відділ може мати й інші права.

#### **4. Система взаємодії.**

4.1. Юридичний Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

#### **5. Структура та організація роботи юридичного Відділу.**

5.1. Структура та штатний розпис юридичного Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. У складі юридичного Відділу функціонує сектор з питань запобігання та виявлення корупції (далі - сектор). Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору. Положення про сектор погоджується начальником відділу та затверджується міським головою.

5.3. Працівники юридичного Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.4. Посадові обов'язки працівників юридичного Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція начальника юридичного відділу затверджується міським головою.

#### **6. Керівництво юридичним Відділом.**

6.1. Юридичний Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3 років.

6.3. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю юридичним Відділом, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного Відділу;

2) планує роботу юридичного Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Відділу, розробляє посадові інструкції працівників юридичного Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного Відділу;

5) у процесі реалізації завдань та функцій юридичний Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

Начальник юридичного Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

## **7. Заключні положення.**

7.1. Ліквідація або реорганізація юридичного Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН