

Додаток 4

до рішення шістдесят першої
сесії міської ради восьмого
скликання
від 23 травня 2025 року № 118

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Миргородської міської ради

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Миргородської міської ради. Юридичний відділ є виконавчим органом Миргородської міської ради.

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний відділ утворений Миргородською міською радою, підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо міському голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.4. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням міської ради.

Положенням регулюються напрями діяльності юридичного відділу, організація його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодію, матеріально-фінансову основу, а також інші питання.

1.5. Юридичний відділ є розпорядником публічної інформації, що отримана або створена в процесі реалізації юридичним відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні юридичного відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Юридичний відділ не є юридичною особою.

РОЗДІЛ 2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності юридичного відділу є правове забезпечення роботи Миргородської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або фахівців, 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 у спосіб, передбачений Конституцією і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного відділу:

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

2.2.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови.

2.2.3. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в міській раді та її виконавчому комітеті. Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку ведення договірної роботи в міській раді та її виконавчому комітеті.

2.2.4. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів міської ради та її виконавчого комітету, міського голови та виконавчих органів міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.5. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності юридичного відділу; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний юридичний відділ.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи в міській раді, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органах ради.

3.1.2. За дорученням міського голови готує проекти рішень ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови з питань правового характеру.

3.1.3. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проектів рішень ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

Готує правові висновки, зауваження до проектів рішень ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови.

Погоджує проекти рішень ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови за наявності віз профільних заступників та керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта міській раді, виконкому, міському голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

3.1.4. Переглядає разом з розробниками нормативно-правові акти ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

За результатами перегляду готує пропозиції для міського голови про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства або припинення їх дії.

3.1.5. За дорученням міського голови готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

3.1.6. Інформує міського голову про зміни у законодавстві.

3.1.7. Разом з заінтересованими виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд міського голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

3.1.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради та її виконавчого комітету, міського голови, готує пропозиції і зауваження до них.

3.1.9. За дорученням міського голови готує звернення до Комітетів Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів.

3.1.10. Надає правову допомогу виконавчим органам ради, що не мають у своєму складі фахівців у галузі права, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам ради.

3.1.11. Надає необхідну методичну допомогу фахівцям у галузі права, які здійснюють відповідні повноваження у виконавчих органах ради.

3.1.12. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених радою, її виконавчим комітетом, міським головою, до складу яких входять спеціалісти юридичного відділу.

3.1.13. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладена на юридичний відділ.

3.1.14. Аналізує за дорученням міського голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в раді та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.15. Здійснює аналіз позовної роботи в раді, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.16. Погоджує в установленому порядку (візує) проєкти договорів, стороною в якого є рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів (розробників проєктів договорів).

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

3.1.17. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

3.1.18. Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу в раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами ради.

3.1.19. Забезпечує самопредставництво ради та її виконавчого комітету у справах, в яких спеціалісти юридичного відділу беруть участь, з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.20. Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

3.1.21. Забезпечує представлення інтересів ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів (за дорученням міського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

3.1.22. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян міським головою та інших заходів, пов'язаних із комунікацією з громадянами, об'єднаннями громадян, які проводяться за участі міського голови.

3.1.23. Забезпечує в установленому порядку надання безоплатної правничої допомоги суб'єктам права на безоплатну правничу допомогу.

3.1.24. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників ради та її виконавчих органів.

3.1.25. Сприяє організації проходження стажування спеціалістів-юристів виконавчих органів ради в юридичному відділі ради.

3.1.26. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності юридичного відділу; разом із виконавчими органами ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності ради та її виконавчих органів.

3.1.27. Вносить міському голові пропозиції щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоди інтересам територіальної громади.

Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу ради) інтересам територіальної громади.

3.1.28. Юридичний відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.1.29. Виконує інші функції за дорученням міського голови.

РОЗДІЛ 4. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Представляти за дорученням міського голови інтереси міської ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах.

4.1.2. 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 ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.1.3. Перевіряти дотримання законності при винесенні наказів самостійними виконавчими органами ради.

4.1.4. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.1.6. Вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.1.7. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими документами.

4.1.8. Інформувати міського голову 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 ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

4.1.9. Брати участь у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених радою та її виконавчими органами, міським головою, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться радою та її виконавчими органами.

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції.

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.12. Подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.1.13. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій юридичний відділ може мати й інші права.

РОЗДІЛ 5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Структура, штатний розпис юридичного відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку міською радою.

5.2. Для належної роботи юридичний відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та мережі інтернет.

5.3. Для вирішення питань, що належать до компетенції юридичного відділу, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ та Інструкції з діловодства міської ради, вимог українського ділового мовлення.

5.5. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку.

5.6. Організаційно-правовий статус начальника юридичного відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками юридичного відділу та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника юридичного відділу.

5.7. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом - не менше 3 років.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за спеціальністю не менше - трьох років.

5.8. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників юридичного відділу здійснюється розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

5.9. Начальник юридичного відділу:

5.9.1. Керує діяльністю юридичного відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного відділу.

5.9.2. Планує роботу юридичного відділу.

5.9.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи юридичного відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.9.4. Поручує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного відділу.

5.9.5. У процесі реалізації завдань та функцій юридичного відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами ради.

5.9.6. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.9.7. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

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

РОЗДІЛ 6. ВЗАЄМОДІЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Юридичний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

РОЗДІЛ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

7.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ