



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(шістдесят перша сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 23 травня 2025 року

№ 118

Про затвердження положень  
про відділи міської ради в новій редакції

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,  
міська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Затвердити:
  - 1.1. Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 1);
  - 1.2. Положення про відділ документообігу та діловодства Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 2);
  - 1.3. Положення про відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 3);
  - 1.4. Положення про юридичний відділ Миргородської міської ради в новій редакції (додаток 4).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради: з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.); з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Денисенко О.В.); з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій, регламенту, депутатської етики та діяльності депутатів (Фененко В.В.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

## **Додаток 1**

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

### **Положення про відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради в новій редакції**

#### **РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – Центр) є структурним підрозділом апарату міської ради та її виконавчого комітету без статусу юридичної особи.

1.2. Центр підконтрольний і підзвітний Миргородській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про адміністративні послуги", "Про адміністративну процедуру", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", "Про державну реєстрацію актів цивільного стану", іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Миргородського міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про Центр встановлює правові засади організації діяльності та компетенцію відділу, порядок взаємодії працівників Центру із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг. Положення про Центр затверджується міською радою.

1.5. Центр має печатку зі своїм найменуванням.

1.6. Організація надання адміністративних послуг в Центрі здійснюється його працівниками.

1.7. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та/або віддалені місця для роботи адміністраторів Центру.

1.8. В Центрі можуть утворюватися робочі місця для прийняття суб'єктів звернень безпосередньо працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

1.9. Міська рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Центру, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

1.10. На працівників Центру поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.11. Центр забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади (за належністю), визначених підпунктами 1, 7

пункту «а», підпунктом 4 пункту «б» статті 27, статтею 37<sup>1</sup>, підпунктом 1, 4,5,7,8 пункту «б» частини 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.12 Центр забезпечує надання адміністративних послуг, суб'єктами надання яких є структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Меморандуму про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг, також мешканцям Миргородського району. Адміністративні послуги також надаються заявникам відповідно принципу екстериторіальності та згідно чинного законодавства.

1.13. Графік роботи та адреса Центру:  
e-mail ЦНАП: [snar\\_mirgorod@ukr.net](mailto:snar_mirgorod@ukr.net)

Графік роботи та прийом суб'єктів звернень у Центрі за адресою: 37602, Полтавська область, м. Миргород, вул. Гоголя,171/1 проводиться:

- понеділок з 8.00 до 17.00
- вівторок з 8.00 до 17.00
- середа з 8.00 до 17.00
- четвер з 8.00 до 17.00
- п'ятниця з 8.00 до 15.45

без перерви на обід

Графік роботи та прийом суб'єктів звернень на віддалених робочих місцях Центру проводиться:

- понеділок з 8.00 до 17.00
  - вівторок з 8.00 до 17.00
  - середа з 8.00 до 17.00
  - четвер з 8.00 до 17.00
  - п'ятниця з 8.00 до 15.45
- перерва на обід з 12.00 до 12.45

## **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

2.1. Структура і штатний розпис Центру затверджується міською радою.

2.2. Центр очолює начальник відділу. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою не нижче ступеня спеціаліста та стажом роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стажом роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Начальник відділу має заступника, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня спеціаліста та стаж роботи на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

У період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Адміністратор Центру є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Інспектор Центру є службовцем органу місцевого самоврядування, на якого поширюється дія Закону України “Про місцеве самоврядування”.

2.3. Посадові особи та службовці Центру призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством.

2.4. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, який організовує надання адміністративних послуг.

2.5. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням Миргородської міської ради можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в Центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених законом.

## **РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

3.1. Основними завданнями Центру є:

- організація роботи по реалізації завдань визначених Законами України "Про адміністративні послуги", "Про адміністративну процедуру" , "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" , "Про державну реєстрацію актів цивільного стану" та згідно чинного законодавства;
- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення формування витягів, виписок та довідок з Державних та інших реєстрів;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- державна реєстрація актів цивільного стану відповідно до законодавства.

3.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається міською радою, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів Центру (у разі їх утворення), затверджується Миргородською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

3.4. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг через Центр також можуть надаватися інші адміністративні послуги.

3.5. Центр координує через систему електронного документообігу АСКОД виконання відділами та управліннями міської ради листів, письмових заяв, скарг, звернень громадян, а також запитів на публічну інформацію від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

3.6. Здійснює ведення та наповнення в мережі Інтернет сайту Центру, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.

## **РОЗДІЛ IV. ПРАВА ЦЕНТРУ**

4.1. Центр має право:

- Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Центр завдань.
- Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
- Залучати експертів, спеціалістів інших виконавчих органів Миргородської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Центру.
- Вимагати від суб'єктів звернення надання достовірної інформації та подання документів у повному обсязі, передбаченому чинними нормативними актами.
- Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг своєчасного інформування Центру про зміни в законодавстві України щодо надання адміністративних послуг та внесення змін в інформаційні та технологічні картки (в т.ч. переліки документів, форми заяв, вартість та реквізити для внесення плати за послуги).
- Вносити пропозиції міському голові та його заступникам, секретарю Миргородської міської ради, керівникам суб'єктів надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
- Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.
- Погоджувати документи (рішення) в державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
- Порушувати клопотання перед керуючим справами виконавчого комітету міської ради, який координує роботу Центру, щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

## **V. НАДАННЯ СУПУТНІХ ПОСЛУГ В ЦЕНТРІ**

5.1. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо).

5.2. Супутні послуги надаються суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється міською радою на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

5.3. Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

## **РОЗДІЛ VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

6.1. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, грантів українських, міжнародних організацій та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється виконавчим комітетом Миргородської міської ради.

## **РОЗДІЛ VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЦЕНТРУ**

7.1. Суб'єкти надання адміністративних послуг та працівники Центру за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів та інших посадових осіб Центру можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб'єкта надання адміністративних послуг, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому законодавством України.

7.3. Шкода, заподіяна посадовими особами суб'єктам звернень під час виконання їх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законодавством України.

7.4. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному законодавством України.

## **РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Припинення діяльності Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів здійснюється за рішенням Миргородської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

8.2. Зміни до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ документообігу та діловодства** **Миргородської міської ради**

### **1. Загальні засади.**

- 1.1. Відділ документообігу та діловодства (надалі відділ) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.3. Для здійснення повноважень відділ має свої штампи та печатки.

### **2. Структура та організація діяльності відділу.**

- 2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.
- 2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає міська рада.
- 2.3. Начальник відділу:
  - керує відділом та координує роботу працівників відділу;
  - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;
  - вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
  - розробляє посадові інструкції та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
  - забезпечує організацію діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
  - від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
  - несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

### **3. Основні функції та завдання відділу.**

- 3.1. Основними функціями та завданнями відділу є:
  - організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами в апараті міської ради та її виконавчих органів, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної, та звернень громадян;
  - надання методичних рекомендацій в питаннях ведення документообігу та діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради;

- забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, складання протоколів сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, їх належне оформлення у справи, відповідно до правил архівного зберігання документів і зберігання протягом визначеного терміну з наступною передачею на державне зберігання в архівний відділ міської ради у встановленому порядку;
- здійснення офіційного та своєчасного оприлюднення вищезазначених документів на сайті Миргородської міської ради;
- організаційна підготовка і проведення засідань виконавчого комітету.

### 3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- приймає та проводить попередній розгляд документів, що адресовані міському голові;
- здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу;
- забезпечує контроль за строками виконання документів в апараті міської ради та її виконавчих органів;
- приймає, веде реєстрацію, облік і збереження документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Миргородській міській раді;
- готує проекти розпоряджень про скликання засідань виконавчого комітету та порядок денний і перелік питань, які вносяться на розгляд засідання;
- забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проєктів рішень виконавчого комітету та інших інформаційних документів;
- формує проєкти рішень виконавчого комітету міської ради міському голові та членам виконкому, відповідно до порядку денного;
- повідомляє членів виконкому міської ради про дату і час проведення засідання виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує мультимедійний супровід засідань виконавчого комітету;
- складає і оформляє протоколи засідань виконавчого комітету та сесій міської ради, а також доручень, наданих міським головою на засіданнях;
- здійснює оформлення та реєстрацію рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови з питань основної діяльності міської ради і її виконавчих органів, вносить їх до системи електронного документообігу;
- забезпечує друкування, розмноження та засвідчення копій вищезазначених документів, своєчасне доведення їх на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям; у необхідних випадках видає витяги з прийнятих документів;
- організовує роботу комісії (ведення засідань, оформлення протоколів, висновків, справ) з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів ради;
- складає щорічну зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Миргородської міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ міської ради;
- складає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та протоколи засідань експертної комісії Миргородської міської ради;
- розробляє інструкцію з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті;
- забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень, інших службових документів, віднесених до компетенції відділу;



- контролює та забезпечує роботу в системі електронного документообігу у виконавчому комітеті;
- здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.

#### **4. Права відділу.**

Відділ має право:

- подавати пропозиції по вдосконаленню системи діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
- розробляти інструкції та методичні рекомендації з питань діловодства;
- інформувати керівництво про факти порушень діловодства працівниками апарату міської ради та її виконавчих органів.

#### **5. Взаємодія.**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

#### **6. Відповідальність відділу.**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії**  
**з правоохоронними органами Миргородської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Миргородської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Миргородської міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Миргородської міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується Миргородською міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Кодексу законів про працю України.

1.6. Міська рада створює сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

**II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку визначеному чинним законодавством.

2.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

2) від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

3) представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами відповідно до законодавства України.

*3.2. Розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них, ліквідації їх наслідків.*

*3.3. Забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці та контроль за її збереженням.*

*3.4. Ведення персонально-первинного військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, що мешкають на території населених пунктів Миргородської міської територіальної громади;*

*3.5. У сфері оборонної та мобілізаційної роботи:*

*1) підготовка і подання міській раді пропозицій до цільових місцевих програм підготовки територіальної оборони та підготовки населення до участі в русі національного спротиву та участь в організації їх виконання;*

*2) забезпечення на території Миргородської міської територіальної громади (далі - громади) виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, оборонної роботи та територіальної оборони;*

*3) забезпечення на території населених пунктів громади планування та проведення мобілізаційної підготовки, а також проведення заходів мобілізації та демобілізації;*

*4) здійснення під час мобілізації своєчасного оповіщення і забезпечення прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації, транспортних засобів та техніки на збірні пункти та у військові частини у порядку, визначеному [Законом України](#) "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", шляхом вжиття відповідних інформаційних та організаційно-технічних заходів;*

*5) забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також населення розпорядження керівника місцевої державної адміністрації (військової) або керівника Миргородського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про проведення заходів мобілізації чи виклик військовозобов'язаних та резервістів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;*

*6) участь у формуванні основних показників мобілізаційного плану громади, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки міської територіальної громади, проведення заходів для забезпечення їх виконання;*

*7) контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних та сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);*

*8) контроль за проведенням заходів з мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління виконавчого комітету міської ради або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства громади в умовах особливого періоду;*

*9) ведення персонально-первинного військового обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів, що мешкають на території населених пунктів Миргородської міської територіальної громади;*

*10) надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в організації роботи щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, здійснення контролю за його веденням;*

*11) організація заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань, семінарів, конференцій тощо;*

*12) сприяння і координація заходів щодо організації та виконання завдань територіальної оборони;*

*13) участь у тренуваннях з територіальної оборони та мобілізаційної готовності;*

14) додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та територіальної оборони відповідно до вимог Закону України "Про державну таємницю" та інших нормативно-правових актів;

15) здійснення заходів щодо підготовки жителів громади до участі в русі національного спротиву;

16) взаємодія з питань територіальної оборони з органами державної влади, органами управління, сили і засоби яких залучаються до виконання завдань територіальної оборони у громаді;

17) сприяння спільно з іншими виконавчими органами міської ради у взаємодії з Миргородським районним центром комплектування та соціальної підтримки організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, на добровільній основі зарахування до проходження служби у складі добровольчого формування Сил територіальної оборони Збройних Сил України, підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

18) сприяння Миргородському районному територіальному центру комплектування та соціальної підтримки в його роботі в мирний час та під час мобілізації.

### 3.6. У сфері цивільного захисту:

1) участь у проведенні відповідно до законодавства комплексних перевірок стану цивільного захисту підприємств, установ і організацій розташованих на території Миргородської міської територіальної громади незалежно від форм власності;

2) здійснення у межах своїх повноважень збору, накопичення, обробки і аналізу інформації про стан техногенної та природної безпеки, оперативного інформування керівництва міської ради;

3) внесення пропозицій щодо діяльності сил і засобів місцевої субланки щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

4) розроблення та подання пропозицій з організації оповіщення керівного складу органів управління та сил місцевої субланки про загрозу виникнення та виникнення надзвичайної ситуації;

5) розроблення і подання пропозицій щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій, взяття участі у їх роботі;

6) підготовка, подання на затвердження, організація виконання та реалізація місцевих програм у сфері цивільного захисту;

7) участь у підготовці пропозицій про виділення головним розпорядникам коштів з резервного фонду бюджетів різних рівнів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, а також наданні матеріальної допомоги постраждалим особам;

8) участь в організації відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, що проводяться силами цивільного захисту;

9) участь у впровадженні в практику досягнень науки і техніки з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, зменшення впливу негативних наслідків та проведення робіт з їх ліквідації;

10) участь у розробленні відповідних планів і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

11) створення за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, та підтримання у постійній готовності місцевої автоматизованої системи централізованого оповіщення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, здійснення її модернізації та забезпечення функціонування;

12) забезпечення відповідно до вимог законодавства навчання з питань цивільного захисту посадових осіб, працівників органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання комунальної форми власності з числа керівного складу та фахівців,

діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту; організація навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, формування планів проведення і облік проведених спеціальних об'єктових навчань та тренувань з питань цивільного захисту на відповідній території;

13) утворення органів з евакуації, планування, підготовка та проведення на відповідній території у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, іншої небезпечної події евакуації населення, культурних і матеріальних цінностей, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

14) визначення потреби, створення, використання, утримання, реконструкції та ведення обліку фонду захисних споруд цивільного захисту територіальної громади, здійснення контролю за станом утримання таких споруд та готовності їх до використання за призначенням та підтримкою в належному технічному стані;

15) надання пропозицій щодо подальшого використання захисних споруд цивільного захисту комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого вона перебуває, та безхазяйних захисних споруд;

16) здійснення заходів щодо забезпечення діяльності створених відповідно до законодавства комунальної аварійно-рятувальної служби, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, а також пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення місцевої та/або добровільної пожежної охорони;

17) внесення пропозицій щодо залучення за призначенням спеціалізованих служб цивільного захисту міської територіальної громади та добровільних формувань під час проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

18) виступає робочим органом місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (секретаріатом), що забезпечує підготовку, скликання та проведення засідань, а також контроль за виконанням прийнятих її рішень;

19) внесення на розгляд місцевої комісії з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій пропозицій щодо визнання надзвичайних подій на території Миргородської міської територіальної громади надзвичайними ситуаціями техногенного та природного характеру об'єктового чи місцевого рівня;

20) організація роботи розрахунково-аналітичної групи з оцінки радіаційного і хімічного стану в умовах надзвичайних ситуацій;

21) надання пропозицій щодо накопичення та зберігання засобів радіаційного і хімічного захисту непрацюючого населення і сил місцевої субланки та їх своєчасної видачі під час загрози виникнення або виникнення радіаційних і хімічних аварій та в особливий період;

22) надання пропозицій щодо створення, накопичення, збереження матеріального резерву Миргородської міської територіальної громади для запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків відповідно до встановленого порядку;

23) реалізація, в межах своїх повноважень, державної політики щодо державної таємниці та забезпечення режиму секретності під час здійснення заходів з цивільного захисту;

24) отримання та доведення до керівництва міської територіальної громади розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

25) внесення пропозицій щодо врахування інженерно-технічних заходів цивільного захисту при плануванні і забудові територій громади, взяття участі у роботі відповідних містобудівних комісій;

26) здійснення інших повноважень у сфері цивільного захисту, передбачених Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

### 3.7. У сфері взаємодії з правоохоронними органами:

1) узагальнення інформації про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в межах Миргородської міської територіальної громади, додержання прав і свобод громадян та доповідає посадовим особам міської ради про необхідність прийняття відповідних рішень;

2) розробка проектів програм, комплексних заходів і планів скоординованих дій щодо забезпечення законності і правопорядку та здійснює контроль за їх виконанням;

3) взаємодія з правоохоронними органами та громадськими формуваннями з охорони громадського порядку з питань протидії злочинності та профілактики правопорушень, забезпечення публічної безпеки та порядку на території Миргородської міської територіальної громади;

4) участь у розробленні та здійсненні спільних заходів правоохоронних органів з громадськими формуваннями з охорони громадського порядку щодо попередження правопорушень, поліпшення публічного порядку у Миргородській міській територіальній громаді;

5) взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, постійними комісіями міської ради, депутатами міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, закладами, громадськими організаціями, об'єднаннями громадян.

#### *IV. ПРАВА ВІДДІЛУ*

4.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

1) одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів, підприємств та установ Миргородської міської ради інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також у встановленому законом порядку – інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) залучати до виконання окремих завдань спеціалістів, фахівців виконавчих органів, підприємств та установ Миргородської міської ради, організацій і об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками);

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення виконавчими органами Миргородської міської ради заходів з оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

4) контролювати здійснення виконавчими органами, підприємствами та установами Миргородської міської ради, а також організаціями міської територіальної громади заходів щодо оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами;

5) скликати у встановленому порядку наради з питань повноважень відділу;

6) представляти в межах своїх повноважень інтереси Миргородської міської ради у відносинах із державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і громадянами;

7) подавати на розгляд міському голові пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами, а також про накладання стягнень на працівників, які допустили порушення законодавства.

#### *V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ*

*5.1 За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України*

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

*6.2. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням Миргородської міської ради.*

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**

#### **Додаток 4**

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

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

#### **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, взаємодія, 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.

#### **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.

### **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 відповідності 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) проекти договорів, стороною в якого є рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів (розробників проектів 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.

#### **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.

## **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 у встановленому 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. Порушує 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.

## **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.

## **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**