

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Славутицької міської ради

№ \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління виконавчого комітету Славутицької міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Юридичне управління виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді та утворюється нею, виконавчому комітету міської ради відповідно до існуючого розподілу обов'язків та міському голові.

1.2. Управління не є окремою юридичною особою.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутич, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.4. Положення про управління затверджується Славутицькою міською радою за поданням начальника управління.

1.5. До складу управління входить відділ правового забезпечення юридичного управління виконавчого комітету Славутицької міської ради.

#### **2. Основні завдання управління**

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Київської обласної ради, Київської облдержадміністрації, міської ради, виконавчого комітету, міського голови та представлення інтересів в судах.

2.2. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

2.3. Правовий супровід структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету комунальних підприємств, установ та організацій Славутицької міської ради щодо дотримання ними конституції України, законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень Славутицької

міської ради та виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі - документи), контроль за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.4. Підготовка проєктів рішень Славутицької міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень (доручень) міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

### **3. Функції управління**

3.1. Розробляє, в межах компетенції управління, та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності Славутицької міської ради та її виконавчих органів.

3.2. В межах своєї компетенції забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Славутицької міської ради та її виконавчих органів.

3.3. Подає Славутицькій міській раді, її виконавчим органам та міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.4. У межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідних галузях, або сферах діяльності виконавчих органів Славутицької міської ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.5. Координує роботу і бере участь у підготовці нормативно-правових актів, що регулюють відносини виконавчих органів Славутицької міської ради.

3.6. Здійснює правову експертизу проєктів рішень, які виносяться на розгляд міської ради, її виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови та перевіряє їх на відповідність чинному законодавству, погоджує їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів міської ради, відповідальних за підготовку проєктів рішень, або осіб, які їх заміщують.

У разі виявлення невідповідності проєктів зазначених актів вимогам чинного законодавства, управління надає зауваження з правовим обґрунтуванням та вмотивовані пропозиції щодо приведення їх у відповідність вимогам законодавства.

3.7. За дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому готує довідкові матеріали щодо чинного законодавства.

3.8. Інформує в порядку, визначеному законодавством України, Славутицьку міську раду, її виконавчий комітет та міського голову про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін і доповнень та про визнання такими, що втратили чинність, або скасування актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.9. Вносить, в межах компетенції управління, пропозиції міському голові про зупинення, у встановленому законодавством України порядку, дії актів органів місцевого самоврядування, що суперечать Конституції України, законам та іншим нормативно-правовим актам України.

3.10. Самостійно, або разом з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради вивчає хід виконання в місті законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської облдержадміністрації, Київської обласної ради інших нормативно-правових актів, регламенту та рішень міської ради, регламенту та рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції управління.

3.11. Бере участь у підготовці та укладенні договорів та угод, що укладаються міською радою, її виконавчим комітетом.

3.12. Забезпечує у встановленому порядку представництво інтересів міської ради, її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та організацій Славутицької міської ради в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування, суб'єктах господарювання всіх форм власності.

3.13. Приймає участь в організації претензійної та позовної діяльності.

3.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи з питань, що належать до компетенції управління та не належать до компетенції інших виконавчих органів ради.

3.15. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних та контролюючих органів.

3.16. За наслідками перевірок, ревізій бере участь у розгляді матеріалів та надає відповідні правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.17. У встановленому порядку бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, відповідно до компетенції управління, робить висновки щодо їх змісту, у разі необхідності готує проекти відповідей.

3.18. Надає правову допомогу виконавчим органам Славутицької міської ради під час розробки ними проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.19. Надає, за зверненням, консультації з правових питань комісіям та депутатам міської ради.

3.20. За наявності відповідних матеріалів, надає консультативну, організаційну та правову допомогу депутатам Славутицької міської ради, її комісіям та секретарю міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпеченні належного правового поінформування.

3.21. Бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших органів, що створюються в органах місцевого самоврядування.

3.22. За зверненням, спільно з відповідними постійними комісіями та депутатами Славутицької міської ради, готує проекти рішень ради.

3.23. Приймає участь в організації і проведенні семінарів, інших заходів з правових питань з депутатами Славутицької міської ради, членами виконавчого комітету, представниками структурних підрозділів виконавчого комітету.

3.24. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення Славутицької міської ради та її виконавчих органів.

3.25. Координує діяльність юрисконсультів виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій Славутицької міської ради.

3.26. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, бере участь у оформленні документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.27. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчих органів ради та штатного розпису.

3.28. Виконує вимоги документації системи управління якістю у межах своєї компетенції.

#### **4. Права управління**

4.1. Вносити на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції управління.

4.2. Перевіряти стан додержання та застосування законодавства управліннями, відділами, службами, секторами Славутицької міської ради та виконавчого комітету.

4.3. За погодженням з керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків, залучати спеціалістів інших відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на управління завдань.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів ради інформацію, документи, матеріали, необхідні для використання в роботі та вирішення покладених на управління завдань.

4.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій.

4.7. Брати участь у нарадах та інших заходах що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.8. Вносити міському голові пропозиції з правових та інших питань, що належать до компетенції управління.

#### **5. Організація роботи управління**

5.1. Структура, чисельність працівників управління визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради.

До складу управління входить відділ правового забезпечення юридичного управління виконавчого комітету Славутицької міської ради.

5.2. Керівництво управлінням здійснює начальник управління.

У разі відсутності начальника, його обов'язки покладаються на заступника начальника юридичного управління виконавчого комітету Славутицької міської ради – начальника відділу правового забезпечення.

5.3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством України.

5.5. Службові (функціональні) обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника управління.

5.6. Робота управління здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету та доручень міського голови, заступників міського голови та керуючого справами виконкому.

5.7. Покладення на управління обов'язків, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань юридичної роботи та служби в органах місцевого самоврядування, не допускається.

5.8. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами та іншими виконавчими органами міської ради.

5.9. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним та іншим зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, також законодавчими та іншими нормативними актами, довідниковим матеріалом з питань юридичної роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

5.10. Управління може мати свою печатку, штамп та бланк.

5.11. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ.

## **6. Начальник управління.**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи управління та виконавчого комітету з питань, що стосуються управління, доручень міського голови.

6.2. Вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності управління.

6.3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників управління, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.4. Координує у встановленому порядку роботу управління з відділами та іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради та виконавчого комітету.

6.5. Розробляє та виносить на розгляд проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції управління.

6.6. Приймає участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету, у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах, тощо.

6.7. Перевіряє на відповідність чинному законодавству, підписує і візує проекти актів органів місцевого самоврядування та інші документи в межах своєї компетенції.

6.8. Начальник управління повинен мати:

- громадянство України;
- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст (магістр);
- стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах - не менше 4 років.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.2. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

**Секретар міської ради**

**Володимир БОРИСОВ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ правового забезпечення юридичного управління виконавчого комітету Славутицької міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ правового забезпечення юридичного управління виконавчого комітету Славутицької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради у складі юридичного управління без надання статусу окремої юридичної особи.

Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді та утворюється нею, виконавчому комітету та підпорядкований юридичному управлінню виконавчого комітету Славутицької міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутич, Положенням про юридичне управління, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.3. Положення про відділ затверджується Славутицькою міською радою за поданням начальника юридичного управління.

### **2. Основні завдання відділу**

2.1. Організація і здійснення правового забезпечення діяльності Славутицької міської ради, виконавчого комітету Славутицької міської ради, а також комунальних підприємств, установ і організацій Славутицької міської ради.

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами міської ради та виконавчого комітету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

### **3. Функції відділу**

3.1. Проводить юридичну перевірку проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету.

3.2. Разом із заінтересованими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері.

3.3. Приймає участь у роботі щодо укладення договорів (контрактів), та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів територіальної громади м. Славутича.

3.4. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого комітету та депутатів Славутицької міської ради.

3.5. Організовує здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань подання декларацій суб'єктів декларування.

3.6. Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів та інших документів міської ради та виконавчого комітету в межах компетенції відділу.

3.7. Бере участь у здійсненні заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.8. Здійснює організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті.

3.9. Вносить керівництву органу місцевого самоврядування, пропозиції щодо вдосконалення правової роботи.

3.10. Виконує поточні доручення керівництва, які належать до компетенції відділу.

### **4. Права відділу**

4.1. Вносити на розгляд проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників виконавчих органів ради документи, матеріали, інформацію необхідні для використання в роботі та вирішення покладених на відділ питань та функцій.

4.3. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення правової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

## **5. Організація роботи відділу**

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради.

Відділ утворений у структурі юридичного управління.

5.2. Керівництво відділом здійснює заступник начальника юридичного управління, начальник відділу правового забезпечення (далі – начальник відділу).

У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки покладаються на начальника юридичного управління.

5.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника юридичного управління.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника юридичного управління.

5.5. Службові (функціональні) обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

5.6. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, завдань та функцій юридичного управління

5.7. Відділ в своїй роботі взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями міської ради.

5.8. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним та іншим зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, довідниковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.9. Діловодство у відділі ведеться згідно з номенклатурою справ юридичного управління.

## **6. Начальник відділу**

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, юридичного управління та виконавчого комітету з питань, що стосуються діяльності відділу.

6.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

6.3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.4. Розробляє та виносить на розгляд проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу

6.5. Начальник відділу повинен мати:

- громадянство України;
- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст (магістр);
- стаж роботи на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.2. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення.

**Секретар міської ради**

**Володимир БОРИСОВ**