



КОПІЯ

СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
LXIII СЕСІЯ

РІШЕННЯ

31.05.2023

№ 63-43/VIII

Про затвердження Положення
про юридичний відділ виконавчого
комітету Смілянської міської ради

Відповідно до п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення Положення про юридичний відділ виконавчого комітету міської ради у відповідність до чинного законодавства України, міська рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Смілянської міської ради в новій редакції згідно з додатком.
2. Рішення міської ради від 25.06.2019 № 102-27/VII «Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Смілянської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Організацію виконання рішення покласти на юридичний відділ.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради, постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, законності, запобігання корупції, надзвичайних ситуацій.

Міський голова



Сергій АНАНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст відділу
забезпечення роботи міської ради

Світлана
03.05.2024

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 31.05.2023 № 63-43/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету
Смілянської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Смілянської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Смілянської міської ради і не має статусу юридичної особи та утримується за рахунок бюджету Смілянської міської територіальної громади.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

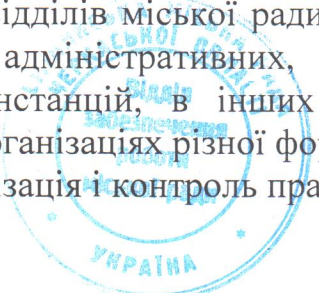
ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- організація і безпосередня участь у забезпеченні дотримання законності в діяльності міської ради та її виконавчого комітету при виконанні завдань і функцій покладених на них Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», координація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства і підзаконних нормативно-правових актів міською радою, виконавчим комітетом міської ради та посадовими особами органів місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- захист законних інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради, самостійних управлінь і відділів міської ради та її виконавчого комітету, представництво в установленому законодавством порядку інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, самостійних управлінь і відділів міської ради та її виконавчого комітету в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських судах, судах апеляційної та касаційної інстанції, в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях різної форм власності;

- організація і контроль правової роботи у міській раді та її виконавчому



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст відділу
забезпечення роботи міської ради

03.06.2024 *Людмила Мельниченко*

комітеті. Інформування міського голови про стан правової роботи та необхідність вжиття заходів щодо скасування або зміни нормативно-правових актів, та інших актів, прийнятих з порушенням законодавства;

- вивчення, узагальнення, методичне керівництво та впровадження в діяльність відділу передових методів і форм практичного застосування норм і положень нормативно-правових актів;

- виконання окремих доручень міського голови та заступника міського голови, за розподілом повноважень.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основною функцією відділу, відповідно до покладених завдань, є правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, що включає:

- організацію та забезпечення, в межах своєї компетенції, правильного застосування чинного законодавства, інших нормативно-правових документів, пов'язаних з діяльністю міської ради та її виконавчого комітету;

- координацію роботи і прийняття безпосередньої участі у підготовці рішень міської ради і її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

- здійснення правової експертизи проєктів рішень міської ради і виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх перевірку на відповідність нормам чинного законодавства та підзаконним нормативно-правовим актам, їх візування за наявності віз керівників виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, та надання, за необхідності, пропозицій міському голові щодо їх змісту, надання правової допомоги керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради у прийнятті ними рішень з питань діяльності виконавчого комітету міської ради;

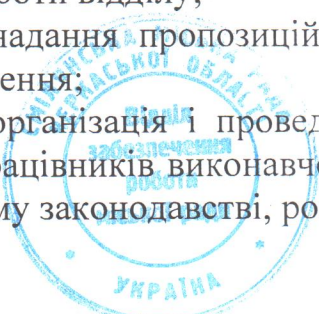
- надання правової допомоги виконавчому комітету міської ради, депутатам міської ради;

- організація і ведення правової роботи, представництво у встановленому порядку, разом з іншими структурними підрозділами, інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, самостійних управлінь і відділів міської ради та її виконавчого комітету в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських судах, судах апеляційної та касаційної інстанцій, інших органах під час розгляду правових питань і спорів за участю міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови;

- підготовка і надання міському голові звітності та статистичних даних щодо роботи відділу;

- надання пропозицій міському голові щодо удосконалення правового забезпечення;

- організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням правових знань працівників виконавчого комітету міської ради, інформування про зміни в чинному законодавстві, роз'яснення існуючої практики його застосування,



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст відділу
забезпечення роботи міської ради
Меліса Меліса
03.01.2024

надання консультацій з правових питань;

- участь з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради в підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, відшкодування матеріальних збитків, забезпечення охорони праці, сприяння дотримання законності в реалізації прав трудового колективу з питань соціального розвитку;

- участь у підготовці та укладенні колективного договору, надання юридичних консультацій виборним органам трудового колективу з питань, що стосуються їх повноважень.

3.2. Відділ також безпосередньо займається розробленням проєктів нормативних актів та актів індивідуальної дії.

3.3. У зв'язку зі змінами законодавства надає висновки та готує пропозиції про зміну чи скасування рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.4. Бере участь у підготовці господарських, трудових договорів (контрактів), розглядає проєкти таких договорів, які надійшли для погодження, готує проєкти письмових висновків чи зауважень до них;

3.5. Спільно зі структурними підрозділами організовує і веде претензійну та позовну роботу.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ має право:

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- одержувати інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

- брати за необхідності участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

- за пропозицією міського голови або запрошенням постійної комісії міської ради брати участь в її роботі з розгляду галузевих питань;

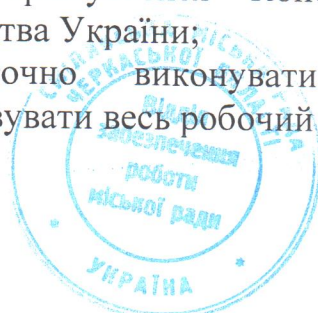
- брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету;

- вимагати обґрунтування проєктів нормативних документів, попереднього погодження проєктів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилення на норми законодавчих актів.

4.2. відділ зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

- точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися



трудої дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради, громади та її виконавчих органів;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

- дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

- проявляти ініціативність, творчість у роботі;

- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.3. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

4.4. У разі виявлення невідповідності проекту документу нормам законодавства, відділ повідомляє про недоліки такого проекту зацікавленим структурним підрозділам або особам, які їх заміщують та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями.

4.5. Правове супроводження судових справ здійснюється начальником відділу та головними спеціалістами.

4.6. Начальник відділу або відділ інформує міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.7. Покладення на начальника та головних спеціалістів відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою, досвідом практичної роботи за фахом не менше 4 років та необхідними організаторськими здібностями.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст відділу
забезпечення роботи міської ради
М. М. Мельська

03.01.2024

5.2.2. Бере участь у засіданнях комісій, до складу яких включений згідно з рішеннями міської ради та виконавчого комітету;

5.2.3. Проводить правову експертизу на відповідність чинному законодавству проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та візує їх. Начальник юридичного відділу не несе відповідальність за відповідність (невідповідність) проектів рішень, розпоряджень, договорів, угод галузевому законодавству та відомчим нормативним актам, які підготовлені працівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради і відповідне питання належить до сфери спеціального законодавства, яким безпосередньо в своїй діяльності керується такий виконавчий орган, та/або відноситься до сфери тих знань, які є виключною компетенцією працівників такого підрозділу і обов'язковою кваліфікаційною умовою при їх прийнятті на роботу;

5.2.4. Надає консультації з підготовки проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та інших розпорядчих документів;

5.2.5. Постійно підвищує свій професійний рівень, у своїй діяльності дотримується норм законодавчих та інших нормативно-правових актів;

5.2.6. Бере участь у судових засіданнях у справах, що стосуються роботи міської ради, її виконавчого комітету та міського голови;

5.2.7. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у виконавчому комітеті міської ради щодо сприяння розвитку системи надання правової допомоги з метою реалізації прав і свобод громадян, захисту законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.2.8. Проводить разом з іншими відділами та управліннями міської ради роботу з перегляду прийнятих актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозиції щодо внесення змін і доповнень, припинення, скасування або визнання їх таким, що втратили чинність;

5.2.9. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, соціального захисту працівників органу місцевого самоврядування, а також притягнення їх, у разі необхідності до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

5.2.10. Бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності міської ради, виконавчого комітету, їх відділів та управлінь, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності. Надає довідки та консультації працівникам щодо чинного законодавства.

5.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження тощо) виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста юридичного відділу відповідно до розпорядження міського голови.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Структура, штатна чисельність відділу затверджується рішенням міської ради.

6.2. Відділ виконавчого комітету очолює начальник відділу, який



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Головний спеціаліст відділу
забезпечення роботи міської ради

03.02.2024 *Людмила Мельниченко*

призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

6.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету та інших нормативно-правових і розпорядчих документів та цього Положення.

6.5. Робота відділу планується на основі плану роботи виконавчого комітету, доручень міського голови, завдань та функцій відділу.

6.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

6.7. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Працівники відділу проводять правову експертизу проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови на відповідність чинному законодавству.

6.9. Критерієм оцінки ефективності роботи відділу є чітке та оперативне проходження розпоряджень, документів виконавчого комітету, відповідність їх вимогам Інструкції з діловодства, компетентність і високопрофесійне виконання працівниками відділу своїх службових обов'язків.

6.10. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету міської ради, що затверджується міським головою в установленому порядку.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями та іншими створюваними радою виконавчими органами, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

7.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами, постійними комісіями міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

7.3. Відділ працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами відповідно до функцій і прав зазначених у цьому Положенні. Порядок такої взаємодії визначається міським головою та цим Положенням.

Секретар міської ради

Оксана СІЛКО

Юрій СТУДАНС

