

## КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я

від №

м. Краматорськ

Про внесення змін до Положення про відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.06.2018 № 40/VII-287

З метою удосконалення роботи відділу правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради, забезпечення виконання покладених на нього завдань, керуючись ст.ст. 26, 54, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до Положення про відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 27.06.2018 № 40/VII-287, виклавши його в новій редакції (додається).

Міський голова

А.В. Панков

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади  
Краматорської міської ради

### I. Загальні положення

1. Відділ правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади Краматорської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Краматорської міської ради (надалі – міська рада) у структурі Виконавчого комітету Краматорської міської ради (надалі – виконком міської ради), створений рішенням міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно - роз'яснювальних питань.

7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

8. Відділ правами юридичної особи не володіє.

### II. Загальні напрямки діяльності відділу

1. До основних напрямків діяльності та завдань відділу належить:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою, її виконавчими органами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- забезпечує самопредставництво Краматорської міської ради, Виконавчого комітету Краматорської міської ради у судах відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України;

- забезпечує представництво Краматорської міської ради та Виконавчого комітету Краматорської міської ради в якості потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача в якості третьої особи, щодо майна якої вирішується питання

про арешт, а також як юридичних осіб, щодо яких здійснюється провадження, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

### III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правильного застосування законодавства у міській раді, виконкомі міської ради.

2. Забезпечує самопредставництво Краматорської міської ради, Виконавчого комітету Краматорської міської ради у судах відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України.

3. Забезпечує представництво Краматорської міської ради та Виконавчого комітету Краматорської міської ради в якості потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача в якості третьої особи, щодо майна якої вирішується питання про арешт, а також як юридичних осіб, щодо яких здійснюється провадження, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії з питань, що належать до компетенції міської ради, виконкому міської ради, міського голови.

5. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис міському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради.

6. Проводить перевірку на відповідність вимогам законодавства проектів нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії, підготовлених виконавчими органами міської ради, виконкому міської ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради.

7. За дорученням міського голови переглядає разом із іншими виконавчими органами міської ради, виконкому міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

8. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

9. Разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері.

10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради, виконкому міської ради, міського голови та готує пропозиції до них.

11. Виконує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, виконкому міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради.

12. Організовує претензійну та позовну роботу у міській раді, виконкомі міської ради, здійснює контроль за її проведенням.

13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

14. Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу міської ради), у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

16. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції відділу, а також розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, виконкому міської ради.

18. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Перевіряти дотримання законності виконавчими органами міської ради, виконкому міської ради та підприємствами, що належать до сфери їх управління;

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб і підприємств, що належать до сфери управління міської ради.

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

3. Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради, виконкому міської ради, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4. Інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами і підприємствами, що належить до сфери управління міської ради.

5. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Краматорської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради, виконкому міської ради у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду.

7. Міська рада, виконком міської ради зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

#### V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

2. Повноваження начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою з урахуванням цього Положення.

3. Начальник відділу має наступні повноваження:

3.1. Здійснює постійне керівництво діяльністю відділу.

3.2. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

3.3. В межах чинного законодавства дає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання.

3.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації.

3.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

3.6. У межах своєї компетенції організовує підготовку проектів рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання.

3.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

3.8. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

3.9. Інформує міського голову та міську раду про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

3.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.12. Діє від імені Краматорської міської ради, Виконавчого комітету Краматорської міської ради у судах з обсягом повноважень, прав та обов'язків, що надані позивачу, відповідачу, третій особі Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України.

3.13. Представляє Краматорську міську раду, Виконавчий комітет Краматорської міської ради в якості потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача в якості третьої особи, щодо майна якої вирішується питання про арешт, а також як юридичних осіб, щодо яких здійснюється провадження, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

3.14. Здійснює інші повноваження, має інші права та обов'язки, визначені посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій та здійснення моніторингу документів та контролю за їх виконанням, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги: начальник відділу повинен володіти державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків, мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4. Начальник відділу має заступника, який призначається та звільняється з посади міським головою.

Повноваження заступник начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

5. Заступник начальника відділу:

5.1. Організовує виконання доручень начальника відділу, виконує інші повноваження, визначені посадовою інструкцією, виконує обов'язки начальника відділу під час його відсутності.

5.2. Діє від імені Краматорської міської ради, Виконавчого комітету Краматорської міської ради у судах з обсягом повноважень, прав та обов'язків, що надані позивачу, відповідачу, третій особі Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України.

5.3. Представляє Краматорську міську раду, Виконавчий комітет Краматорської міської ради в якості потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача в якості третьої особи, щодо майна якої вирішується питання про арешт, а також як юридичних осіб, щодо яких здійснюється провадження, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

5.4. Здійснює інші повноваження, має інші права та обов'язки, визначені посадовою інструкцією.

6. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади міським головою.

Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

6. Працівники відділу:

6.1. Діють від імені Краматорської міської ради, Виконавчого комітету Краматорської міської ради у судах з обсягом повноважень, прав та обов'язків, що надані позивачу, відповідачу, третій особі Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України.

6.2. Представляють Краматорську міську раду, Виконавчий комітет Краматорської міської ради в якості потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача в якості третьої особи, щодо майна якої вирішується питання про арешт, а також як юридичних осіб, щодо яких здійснюється провадження, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

6.3. Здійснюють інші повноваження, мають інші права та обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

7. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

8. Діловодство у відділі ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

## VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко