

**УКРАЇНА**

**ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(57 сесія VІIІ скликання)**

**РІШЕННЯ**

**12.11.2024 р. № 1796-57/VIIІ**

Про затвердження Положення про

юридичний відділ виконавчого комітету

Павлоградської міської ради

Згідно зі ст. 26, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», Павлоградська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Павлоградської міської ради (додається).
2. Організаційне забезпечення даного рішення покласти на відділ по роботі з персоналом та забезпечення діяльності виконкому виконавчого комітету Павлоградської міської ради.
3. Пункт 1.12 рішення Павлоградської міської ради від 19.03.2019р. №1563-48/VII вважати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань законності, депутатської етики, зв'язкам з політичними партіями, громадськими організаціями та ЗМІ.

Міський голова Анатолій ВЕРШИНА

Додаток до рішення Павлоградської міської ради від від 12.11.2024р. № 1796-57/VIIІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

про юридичний відділ

виконавчого комітету Павлоградської міської ради

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Павлоградської міської ради утворюється міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету Павлоградської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, підпорядкований безпосередньо міському голові.

1.3. Координацію роботи юридичного відділу здійснює керуючий справами виконкому.

1.4. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про безоплатну правову допомогу» ,Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**2.ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.Основними завданнями є:

2.1.1.Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами Павлоградської міської ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій їх керівників під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2.Здійснення повноважень з реалізації права мешканців м. Павлограда на безоплатну первинну правову допомогу.

2.1.3.Здійснення правової експертизи проектів актів, що видаються міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами, а також проектів управлінських та інших рішень міського голови на предмет відповідності їх Конституції України та нормам чинного законодавства; участь у розробленні проектів нормативно-правових, індивідуально-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

2.1.4.Здійснення методичного керівництва правовою роботою органів місцевого самоврядування, надання правової допомоги структурним підрозділам міської ради та виконавчого комітету.

2.1.5.Контроль за правильністю застосування норм чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, в тому числі, локальної дії виконавчими органами ради, їх структурними підрозділами та посадовими особами, підприємствами, установами, закладами та організаціями комунальної форми власності; подання міському голові (особі, яка виконує його повноваження) пропозицій щодо вирішення правових питань, що виникають у процесі діяльності міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та їх посадових осіб

2.1.6.Захист прав та законних інтересів Павлоградської міської територіальної громади, інтересів Павлоградської міської ради та її виконавчого комітету в усіх судових інстанціях з усіма правами наданими стороні у справі.

2.1.7.Здійснення повноважень з дотримання договірної дисципліни у виконкомі.

2.1.8.Здійснення повноважень з додержання чинного законодавства про працю та зміцнення трудової дисципліни у виконкомі.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1.1. Забезпечує правильне застосування законодавства в органах місцевого самоврядування.

3.1.2. Подає міському голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю органа місцевого самоврядування.

3.1.3. Проводить разом із структурними підрозділами міської ради роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

3.1.5. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Павлоградської міської ради та її виконавчого комітету в державних органах: судах всіх інстанцій та юрисдикцій, прокуратурі, правоохоронних, нотаріальних органах, органах державної виконавчої служби та в інших державних органах, установах, організаціях, підприємствах усіх форм власності у цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних та інших справах та питаннях.

3.1.6. Вчиняє в інтересах Павлоградської міської ради та її виконавчого комітету всі необхідні процесуальні дії, передбачені Законом для позивача, відповідача, третьої особи, заявника, заінтересованої особи, стягувача, боржника.

3.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчого комітету, в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

3.1.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

3.1.9. Оскаржує дії нотаріусів, ухвали, рішення, вироки, постанови судів, а також інших державних органів і посадових осіб.

3.1.10. Представляє виконавчі документи до стягнення боржникам або до органів державної виконавчої служби для провадження примусового стягнення.

3.1.11. Методичне керівництво претензійної та позовної діяльності структурних підрозділів Павлоградської міської ради.

3.1.12. Реєстрація, облік та зберігання претензійно-позовних матеріалів

3.1.13. Приймає участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.14. Розробляє та приймає участь у розробленні проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.1.15. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, її виконавчих органів, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

3.1.16. Сприяє своєчасному вжиттю заходів по усуненню порушень за документами прокурорського реагування, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.1.17. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого і соціального характеру.

3.1.18. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників органів місцевого самоврядування.

3.1.19. Участь у розробці локальних нормативних актів з питань додержання законодавства про працю та зміцнення трудової дисципліни /правил внутрішньо трудового розпорядку, колективних договорів, посадових інструкцій, і т.д.

3.1.20. Участь у проведенні аналізу додержання трудової дисципліни та звітності установи, за певний період, про втрати робочого часу, та виявлення фактів порушення трудової дисципліни та інших порушень трудового законодавства. Внесення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків, а в разі необхідності, про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушеннях трудового законодавства.

3.1.21. Здійснення правової експертизи та візування проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань.

3.1.22. Розробка рекомендацій та пропозицій, спрямованих на зміцнення трудової дисципліни, удосконалення форм морального та матеріального стимулювання працівників.

3.1.23. Подає міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.1.24. Вносить пропозиції міському голові про поновлення порушених прав.

3.1.25. Перевіряє на відповідність законодавству нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії та інших документів, підготовлених структурними підрозділами міської ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

3.1.26. Готує юридичні висновки щодо нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії, підготовлених структурними підрозділами міської ради.

3.1.27. Здійснює правову експертизу господарських договорів міської ради та виконавчого комітету.

3.1.28. Спільно з іншими структурними підрозділами організовує роботу, пов'язану з укладенням господарських договорів (контрактів), міської ради та виконкому бере участь у їх підготовці, дає правову оцінку проектам таких договорів.

Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

3.1.29. Здійснює аналіз та узагальнення судової практики порушень ведення договірної роботи.

3.1.30. Перевіряє відповідність чинному законодавству статутів (положень) та документів, які стосуються комунальних установ та інших організаціях в яких засновником виступає міська рада.

3.1.31. Забезпечує правове обслуговування прийому громадян керівництвом виконавчого комітету, постійних комісій, депутатських груп, фракцій.

3.1.32. Надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам.

3.1.33. Розгляд та надання відповідей на звернення громадян та на запити про надання публічної інформації з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

3.1.34. Розгляд та надання відповідей на звернення підприємств, установ та організацій та на запити про надання публічної інформації з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

3.1.35. Відділ виконує інші доручення міського голови в межах своєї компетенції.

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

**4. СКЛАД ВІДДІЛУ**

4.1. Працівники відділу є посадовими особами виконавчого комітету Павлоградської міської ради.

4.2. Кількісний склад відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови, штатний розпис і кошторис видатків – міським головою.

4.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється за рахунок міського бюджету.

**5.ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо міському голові.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво відділом, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень.

5.3.2. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, ступінь відповідальності працівників відділу.

5.3.3. Інформує при необхідності міську раду та виконавчий комітет про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

5.3.4. Забезпечує опрацювання матеріалів для розгляду міською радою та її виконавчими органами.

5.3.5. Візує проекти актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови.

5.3.6. Веде особистий прийом громадян.

5.3.7. Розробляє та подає на затвердження керуючому справами виконкому посадові обов'язки працівників відділу.

5.3.8. Сприяє створенню належних умов праці.

5.4. Працівники відділу відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади міським головою.

5.5. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику юридичного відділу та міському голові.

5.6. Працівник юридичного відділу представляє міську раду та її виконавчий комітет з усіх правових питань на підставі довіреності та в порядку самовпредставництва юридичної особи у всіх судових інстанціях.

5.7. Посадові обов’язки начальника та інших працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

5.8. Оцінка роботи працівників юридичного відділу здійснюється згідно з основними критеріями виконання ними функціональних обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм поведінки.

5.9. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує призначений у встановленому порядку працівник відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

**6. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

6.1. Відділ у межах своєї діяльності має право:

6.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами міської ради та її виконавчими органами, їх посадовими особами.

6.1.2. Залучити спеціалістів структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, установ, організацій для розгляду питань, що належать до спільної компетенції.

6.1.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, установ, організацій, посадових осіб документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

6.1.4. Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови.

6.1.5. Брати участь у нарадах, засіданнях постійних та тимчасових комісій органів місцевого самоврядування у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

6.1.6. Інформувати міського голову про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів структурними підрозділами або посадовими особами.

6.1.7. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проектів рішень, розпоряджень, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду та оперативного реагування міським головою, його заступниками та керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками.

6.2. Виконавчий комітет Павлоградської міської ради, зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, 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.

**7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Працівники юридичного відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства України.

Секретар міської ради Сергій ОСТРЕНКО