

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення другої позачергової сесії  
Корюківської міської ради  
сьомого скликання  
від 12 січня 2017 р.  
(зі змінами рішення тридцять п'ятої сесії  
Корюківської міської ради  
сьомого скликання  
від 19 березня 2020 р. № 12-35/VII )

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про юридичний відділ виконавчого апарату Корюківської міської ради**

#### **1. Загальні положення та структура відділу**

1.1. Юридичний відділ міської ради є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради і підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структура юридичного відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується рішенням міської ради.

1.4. Положення про юридичний відділ міської ради, структура, штатна чисельність затверджується міською радою.

1.5. Посадові інструкції начальника відділу – державного реєстратора, головного спеціаліста – державного реєстратора та державних реєстраторів затверджуються міським головою.

1.6. Порядок взаємодії юридичного відділу з іншими підрозділами апарату міської ради та іншими відокремленими підрозділами визначається міським головою.

1.7. Юридичний відділ може мати свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

#### **2. Завдання та повноваження юридичного відділу**

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міської ради та її виконавчих органів, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, міської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.2. Начальник відділу – державний реєстратор (надалі – начальник відділу), державні реєстратори та головний спеціаліст – державний реєстратор (надалі – головний спеціаліст) юридичного відділу, на підставі Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», уповноважуються на здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також вчинення інших дій пов'язаних з державною реєстрацією у відповідності до законодавства.

### **2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.3.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами.

2.3.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.3.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.3.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.3.5. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.3.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у

відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.3.7. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.3.8. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.3.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.3.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.3.11. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.3.12. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.3.13. Забезпечує самопредставництво в установленому законодавством порядку інтересів ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.3.14. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до міської комунальної власності, здійснює заходи щодо правового виховання населення, передбачені цільовою програмою розвитку правової освіти населення громади.

2.3.15. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчання з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.3.16. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.3.17. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.3.18. Працівники юридичного відділу виконують доручення та обов'язки, покладені на них рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## **2.4. Юридичний відділ має право:**

2.4.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого апарату міської ради та її виконкому.

2.4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

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

2.4.4. Залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.4.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться міською радою ( у міській раді) у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою.

2.6. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.7. Покладення на працівників юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається.

### **3. Організація роботи відділу**

3.1. Діяльність юридичного відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Працівники юридичного відділу працюють на основі плану роботи юридичного відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. Начальник, працівники юридичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. У виконавчому апараті міської ради створюються належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечення телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки,

транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

#### **4. Правовий статус начальника відділу, його права і обов'язки**

4.1. Юридичний відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та переважно зі стажем роботи за спеціальністю.

4.3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міської ради.

4.3.3. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

4.3.4. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

#### **4.3. Начальник відділу має право:**

4.3.1. Представляти, в порядку самопредставництва, Корюківську міську раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в судах та інших органах, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, з питань, що відносяться до його компетенції.

4.3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

4.3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3.4. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

#### **5. Права і обов'язки працівників юридичного відділу**

5.1. Працівники юридичного відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **5.2. Працівники юридичного відділу зобов'язані:**

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет міської територіальної громади, міської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. 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.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

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

**5.4. Працівникам юридичного відділу забороняється:**

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

**6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

6.1. Юридичний відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників юридичного відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7. Відповідальність посадових осіб юридичного відділу**

7.1. Працівники юридичного відділу, які не вживали передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. Заключні положення**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

Секретар міської ради

С. ОЛІЙНИК