Додаток 1

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від 10.04.2025 № 2177 - VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО** **УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНИМИ ОРГАНАМИ ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. **Управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами** Південнівської **міської ради Одеського району Одеської області (далі - Управління) створене** **на підставі рішення Южненської міської ради (далі - міська рада) від 16.12.2020 р. № 13-VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату ради, апарату виконавчого комітету та інших виконавчих органів Южненської міської ради Одеського району Одеської області».**
   2. **Управління у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.**
   3. **Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане міському голові, начальнику управління (далі - начальник Управління).**
   4. **Управління не має статусу юридичної особи, але може мати печатку і штампи зі своїм найменуванням.**
   5. **Місцезнаходження управління: 65481, Одеська область, Одеський район, м. Південне, проспект Григорівського десанту, будинок 18.**
2. **ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**2.1. Управління забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавчих актів у роботі міської ради, міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.**

* 1. На Управління покладаються наступні основні функції:

**З питань взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами:**

* + 1. за дорученнями міського голови готує звернення до органів прокуратури, поліції, інших правоохоронних, контролюючих органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами, які порушують інтереси територіальної громади міста, та притягнення їх до відповідальності;
    2. перевіряє ґрунтовність, повноту та документальне підтвердження інформації, підготовленої виконавчими органами міської ради на запити правоохоронних, контролюючих, судових органів та органів Міністерства юстиції України;
    3. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та правової роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності виконавчих органів міської ради, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності;
    4. бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій інвентаризації, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;
    5. вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо протидії корупції відповідно до компетенції органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

**З питань нормотворчої діяльності та аналітичної роботи з нормативно-правовими актами:**

* + 1. розглядає пропозиції стосовно нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли від державних органів до міської ради для погодження з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, готує пропозиції до них;
    2. за дорученнями міського голови бере участь у підготовці проектів нормативних актів з питань, які стосуються повноважень органів місцевого самоврядування та забезпечують врахування інтересів територіальної громади міста;
    3. вносить міському голові пропозиції про скасування актів виконавчих органів міської ради, які не відповідають чинному законодавству України, виходять за межі повноважень відповідних органів та порушують інтереси територіальної громади міста;
    4. інформує міського голову та виконавчі органи міської ради про зміни у чинному законодавстві України.

**З питань загально-організаційної роботи:**

* + 1. надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради з питань виконання повноважень;
    2. бере участь в організації і проведенні семінарів, інших заходів з правових питань із посадовими та службовими особами Південнівської **міської ради Одеського району Одеської області** та її виконавчих органів;
    3. розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з правових питань, що пов’язані з діяльністю міської ради, виконавчого комітету та міського голови;
    4. вносить міському голові пропозиції про проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій міської ради, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов’язків порушують інтереси **Южненської міської** територіальної громади;
    5. приймає участь у засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів;
    6. вносить пропозиції щодо сприяння реалізації прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб у їх взаємовідносинах з міською радою, її виконавчими органами та міським головою;
    7. за дорученням міського голови бере участь в реалізації державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти згідно чинного законодавства, шляхом перевірки законності проведення процедур державних закупівель та відповідності законодавству України тендерної документації, договорів щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, інших документів на даному напрямку;
    8. забезпечує роботу Адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Південнівської міської ради;
    9. здійснює на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності Южненської міської територіальної громади, контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

**З питань надзвичайних ситуацій:**

* + 1. бере участь в організації забезпечення цивільного захисту на території громади;
    2. організовує контролю за станом навколишнього природного середовища, санітарно-гігієнічною та епідемічною ситуацією;
    3. організовує виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;
    4. бере участь у прийнятті рішень про подальше використання захисних споруд цивільного захисту державної та комунальної власності у разі банкрутства (ліквідації) суб'єкта господарювання, на балансі якого воно перебуває;
    5. здійснює інші повноваження у сфері цивільного захисту, передбачені Кодексом цивільного захисту України та іншими законодавчими актами.

**З питань оборонної та мобілізаційної роботи:**

* + 1. реалізовує повноваження виконавчих органів міської ради в галузі організації та здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, оборонної роботи, а також підтриманні дієвої взаємодії з правоохоронними органами з питань охорони громадського порядку на території громади.

**З питань ведення військового обліку:**

2.2.25 забезпечує на території відповідних населених пунктів Южненської міської територіальної громади ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

1. **ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління має право:

3.1.1 перевіряти додержання законності у діяльності виконавчих органів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області та її посадових осіб, на підприємствах та організаціях комунальної форми власності;

3.1.2 одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.3 залучати за згодою керівництва, відповідних спеціалістів для підготовки проектів правових актів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом, відповідно до покладених на нього обов’язків;

3.1.4  брати участь у засіданнях Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, її виконавчих органів та інших колегіальних дорадчих органах Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, у разі розгляду на них питань, що потребують правової допомоги;

3.1.5  пропозиції Управління щодо приведення у відповідність з законодавством рішень, наказів, інших правових актів виконавчих органів Південнівської міської ради Одеського району Одеської області, що суперечать закону, є обов’язковими для розгляду відповідними керівниками виконавчих органів міської ради;

3.1.6 порушувати перед міським головою питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій міської ради, які перешкоджають реалізації завдань та функцій Управлінню;

3.1.7 одержувати від виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування інформацію у сфері цивільного захисту;

3.1.8 заслуховувати інформацію посадових осіб виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ та організацій незалежно віл форм власності і підпорядкування про хід виконання завдань і заходів у сфері цивільного захисту та в установленому законодавством порядку давали їм обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень вимог цивільного захисту;

3.1.9 сприйти втіленню державної політики та виконанню законодавства з питань оборонної роботи, здійсненню заходів військово-патріотичного виховання, проведенню військових навчальних зборів та проходженню громадянами військової служби у резерві Збройних Сил України;

3.1.10 сприяти територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки в організації, забезпеченні і проведенні заходів мобілізаційної підготовки і мобілізації в мирний час та в особливий період;

3.1.11 планувати та організовувати мобілізаційну підготовку виконавчих органів міської ради у мирний час, здійснювати контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій громади, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань в особливий період;

3.1.12 здійснювати заходи щодо забезпечення на території громади виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у мирний час та в особливий період;

3.1.13 проводити перевірки з визначення рівня мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради, підприємств і установ комунальної власності;

3.1.14 надавати пропозицій щодо поліпшення мобілізаційної підготовки.

1. **СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу Управління входять відділи, які сформовані за функціональними напрямками роботи.

4.1.1 Відділ інформаційних технологій та оперативного реагування. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Відділ виконує функції з створення та розвитку електронного урядування, електронних ресурсів та баз даних в міській територіальній громаді.

4.1.2 Відділ оборонної та мобілізаційної роботи. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Відділ виконує функції з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

У відділі функціонує сектор військового обліку, який очолює завідувач сектору. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Сектор виконує функції щодо забезпечення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов`язаних та резервістів за місцем їх проживання на території Южненської міської територіальної громади.

4.1.3 Відділ з питань надзвичайних ситуацій. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Відділ виконує функції щодо організації забезпечення цивільного захисту на території громади.

4.1.4 Відділ взаємодії з правоохоронними органами. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Відділ виконує функції з питань взаємодії з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, іншими правоохоронними органами з питань правильного застосування, неухильного дотримання вимог законодавчих актів у роботі міської ради, міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

4.1.5 Головний спеціаліст Управління. Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. Виконує функції відповідно до посадової інструкції.

4.2. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Управління визначені у посадових інструкціях, які підписуються начальником Управління, узгоджуються керуючим справами та затверджуються міським головою.

4.3. Управління очолює начальник Управління, що має одного заступника, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

На період відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами.

**Начальник управління:**

4.3.1 Здійснює керівництво діяльністю Управління.

4.3.2 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.3.3 Вносить на розгляд міського голови пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад начальників відділів та інших посадових осіб Управління.

4.3.4 Визначає функціональні обов’язки та підписує посадові інструкції начальників відділів та інших посадових осіб Управління.

4.3.5 Організовує виконання Управлянням рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління.

4.3.6 У межах своїх повноважень представляє Управління, як виконавчий орган міської ради, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.3.7 Веде особистий прийом громадян.

4.3.8 Контролює виконання службових обов'язків посадовими особами Управління, порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Управління.

4.3.9 Структурні підрозділи Управління діють на підставі Положень про них, які затверджуються у встановленому порядку.

4.3.10 Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

5. Управління несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій в межах повноважень і відповідно до діючого законодавства України.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження його рішенням Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться на підставі відповідного рішення міської ради.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ