



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від _____ м. Білгород-Дністровський № _____

Про схвалення проєкту рішення міської ради
«Про затвердження Положення про
юридичне управління
Білгород-Дністровської міської ради»

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради № 424 від 30.08.2023 «Про затвердження штатного розпису апарату Білгород-Дністровської міської ради та виконавчих органів міської ради», керуючись статтею 40, частиною другою статті 42, пунктом 1 частини другої статті 52, частиною шостою статті 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Білгород-Дністровської міської ради,

В И Р І Ш И В :

1. Схвалити проєкт рішення міської ради «Про затвердження Положення про юридичне управління Білгород-Дністровської міської ради, згідно додатку.
2. Доручити начальнику юридичного управління міської ради **НОВАКОВСЬКОМУ** Олександрю внести на розгляд сесії Білгород-Дністровської міської ради проєкт рішення «Про затвердження Положення про юридичне управління Білгород-Дністровської міської ради».
3. Відповідальність за організацію виконання рішення покласти на начальника юридичного управління міської ради **НОВАКОВСЬКОГО** Олександра.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради **СКАЛОЗУБА** Олександра.

Проект рішення підготовлено
юридичним управлінням міської ради



Додаток
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від _____ м. Білгород-Дністровський № _____

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування, враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради № 424 від 30.08.2023 «Про затвердження штатного розпису апарату Білгород-Дністровської міської ради та виконавчих органів міської ради» та рішення виконавчого комітету міської ради № _____ від _____ «Про схвалення проекту рішення міської ради «Про затвердження Положення про юридичне управління Білгород-Дністровської міської ради», керуючись статтею 25, частиною другою статті 42, частиною четвертою статті 54, частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Білгород-Дністровська міська рада,

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про юридичне управління Білгород-Дністровської міської ради, згідно додатку.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію законності, регламенту, депутатської діяльності, захисту прав громадян (Тетяна ВОЛОЩУК).

Проект рішення міської ради
підготовлено юридичним
управлінням міської ради
за дорученням виконавчого комітету



ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління Білгород-Дністровської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Юридичне управління Білгород-Дністровської міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом міської ради, що утворюється міською радою у складі апарату міської ради. Управління є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові.

1.2 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Європейською хартією місцевого самоврядування іншими нормативними актами України, рішеннями Білгород-Дністровської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради, розпорядженнями Білгород-Дністровського міського голови, а також цим Положенням.

1.3 Управління підпорядковується Білгород-Дністровському міському голові з питань правового забезпечення діяльності міської ради.

1.4 Діяльність Управління здійснюється на основі покладених на нього завдань та функцій у взаємодії з іншими структурними підрозділами Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів, органами державного управління, постійними комісіями міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.

1.5 . На посади начальника, заступника начальника та спеціалістів Управління призначаються особи, що мають вищу юридичну освіту, вміння та знання, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування або в державній службі за фахом. Усі працівники Управління приймаються і звільняються з посад міським головою.

1.6 Положення про юридичне управління та зміни до нього затверджується рішенням Білгород-Дністровської міської ради.

1.7 Управління не є юридичною особою, свого бланку та печатки не має.

2. Мета та основні завдання Управління

2.1. Метою Управління є забезпечення роботи Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і способі, передбачений Конституцією та законами України.

2.2. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і виконання вимог законодавства Білгород-Дністровською міською радою та її виконавчими органами, а також їх керівниками і працівниками в ході виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, забезпечення захисту прав та інтересів в установленому законодавством порядку міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.



2.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, структурними підрозділами міськвиконкому, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами Білгород-Дністровської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. Основні напрями діяльності та функції юридичного управління

3.1 надає методично-правові рекомендації щодо реалізації законодавчих актів, нормативних актів міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб, а також щодо погодженого функціонування та взаємодії органів міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради з іншими державними органами та їх посадовими особами;

3.2 проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства та його застосуванню, роз'яснює існуючу правову практику, проводить консультації з правових питань;

3.3 спрямовує, координує правову роботу, перевіряє її проведення у структурних підрозділах виконавчих органів міської ради, надає практичну допомогу в застосуванні нормативно-правових актів та правових висновків Верховного Суду в претензійно-позовній роботі;

3.4 перевіряє правильність застосування чинного законодавства при підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, в межах покладених завдань і функціональних обов'язків;

3.5 перевіряє відповідність вимогам чинного законодавства України проектів рішень Білгород-Дністровської міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, погоджує (візує) їх, за наявності візи виконавця та керівника /заступника/, який здійснює координацію роботи відповідного структурного підрозділу міської ради згідно розподілу функціональних обов'язків. У разі невідповідності проектів розпоряджень та рішень вимогам актів чинного законодавства, Управління подає пропозиції (зауваження, рекомендації, як усні так і письмові) щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу місцевого самоврядування, у відповідність із законодавством;

3.6 інформує міського голову про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

3.7 надає правову допомогу постійним комісіям міської ради, депутатам міської ради;

3.8 разом з відповідними структурними підрозділами (управліннями, відділами та службами) міської ради бере участь в узагальненні практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції міської ради, виконавчого комітету міської ради, бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;

3.9 спільно з відповідними структурними підрозділами аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи, готує відповідні пропозиції щодо усунення недоліків та вносить їх на розгляд міської ради та виконкому, міському голові;

3.10 надає методично - правову допомогу відповідним структурним підрозділам при розробці господарських, цивільно - правових договорів, здійснює правову оцінку договорів (контрактів), меморандумів, що укладаються міською радою та її виконавчим комітетом;

3.11 переглядає разом із структурними підрозділами міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3.12 в порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів міського голови, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови, Білгород-



Дністровської міської ради та виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради в судах на підставі цього Положення і трудового договору (контракту).

Для виконання представницьких функцій представнику надаються такі права: право на здійснення всіх процесуальних дій, наданих Законом позивачу, відповідачу, третій особі, заявнику та заінтересованій особі, а також здійснювати всі необхідні дії в інтересах міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, бути представником у судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських, в судах першої, апеляційної та касаційної інстанції, у тому числі з правом підписання та подачі позовної заяви, апеляційної та касаційної скарги, знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь в судових засіданнях, подавати докази, давати усні та письмові пояснення, змінювати підстави, предмет позову, збільшувати та зменшувати розмір позовних вимог, та вчиняти інші дії визначені чинним законодавством України.

Представницькі функції представника діють з урахуванням таких обмежень: відмовлятися від позову, визнавати позови повністю або частково, укладати мирові угоди.

3.13 готує для подальшого направлення на виконання у відповідні служби в установленому порядку накази та виконавчі листи суду;

3.14 розглядає за дорученням міського голови звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

3.15 бере участь в особистому прийомі громадян міським головою згідно зі встановленим графіком, надає необхідну правову допомогу у вирішенні питань, що виникають;

3.16 опрацьовує запити і звернення народних депутатів, депутатів міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління;

3.17 за дорученням міського голови здійснює підготовку позовів від імені Білгород-Дністровської міської ради, виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради та міського голови до відповідних судів;

3.18 розглядає позови, пред'явлені до Білгород-Дністровської міської ради, виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради та міського голови, готує відзиви, заперечення та письмові пояснення на них;

3.19 забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, виконавчого комітету, міського голови в судах в інтересах територіальної громади міста;

3.20 готує апеляційні, касаційні скарги на постанови, ухвали, рішення судів, звернення щодо їх перегляду за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах територіальної громади м. Білгород-Дністровський;

3.21 сприяє взаємодії Білгород-Дністровської міської ради та виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради з правоохоронними органами.

4. Права Управління

4.1 Управління має право:

4.2 Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу необхідних спеціалістів для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням.

4.3 Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати запитувані матеріали на запити Управління.



Інформувати міського голову у разі, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;

4.4 Вимагати обґрунтувань проєктів документів, попереднього погодження проєктів керівниками відповідних виконавчих органів міської ради, посилянь на норми законодавчих актів. За результатами вивчення проєктів документів готувати письмові заперечення, зауваження до них.

4.5 Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.6 У разі переслідування працівника Управління у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати правоохоронні органи.

4.7 Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо удосконалення діяльності юридичного управління.

4.8 Пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів, що створюються в процесі діяльності Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів є обов'язковими для розгляду керівниками відповідних структурних підрозділів, до сфери діяльності яких відноситься нормативно-правовий акт або інший документ.

4.9 Інформувати міського голову про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами на вимогу юридичного управління інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

5. Структура та керівництво управління

5.1 Чисельність працівників Управління затверджується рішенням сесії міської ради.

5.2 Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.3 Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у встановленому законодавством порядку.

5.4 До складу Управління входить:

начальник Управління;

заступник начальника Управління;

головні спеціалісти-юрисконсультанти Управління;

головний спеціаліст – відповідальний секретар адміністративної комісії при виконавчому комітеті.

5.5 Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.6 Начальник Управління:

5.6.1 здійснює керівництво Управлінням та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій;

5.6.2 погоджує (візує) на відповідність законодавству проєкти рішень міської ради, розпорядження міського голови та проєкти рішень виконавчого комітету міської ради за наявності візи виконавця та керівника /заступника/, який здійснює координацію роботи відповідного структурного підрозділу міської ради згідно розподілу функціональних обов'язків;



5.6.3 визначає функції та ступінь відповідальності працівників Управління і забезпечує підвищення кваліфікації працівників. Контролює стан виконавської дисципліни;

5.6.4 розробляє проєкт положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.6.5 в межах своєї компетенції дає працівникам Управління відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань. Контролює виконання службових обов'язків працівниками Управління;

5.6.6 в порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів міського голови, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови, Білгород-Дністровської міської ради та виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради в судах на підставі цього Положення;

5.6.7 готує за дорученням міського голови, від його імені та в його інтересах, а також в інтересах міської ради та виконавчого комітету позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзиви, заперечення, пояснення та інші процесуальні документи з правом їх підпису;

5.6.8 бере участь в особистому прийомі громадян міським головою згідно зі встановленим графіком, надає необхідну правову допомогу у вирішенні питань, що виникають;

5.6.9 бере участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства;

5.6.10 подає згідно із законодавством пропозиції міському голові щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

5.6.11 вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління;

5.6.12 веде особистий прийом громадян;

5.6.13 здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7 Заступник начальника Управління:

5.7.1 в порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів міського голови, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови, Білгород-Дністровської міської ради та виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради в судах на підставі цього Положення;

5.7.2 готує за дорученням начальника Управління від імені та в інтересах міського голови, міської ради та виконавчого комітету позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзиви, заперечення, пояснення та інші процесуальні документи з правом їх підпису;

5.7.3 вивчає та узагальнює судову практику;

5.7.4 готує за дорученням начальника Управління аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосовної практики в окремих сферах, а також з питань судових справ;

5.7.5 надає методично-правові рекомендації керівникам структурних підрозділів міської ради щодо реалізації законодавчих актів, нормативних актів міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб;

5.7.6 за дорученням начальника Управління, за наявності підстав, готує заяви до правоохоронних органів про вчинення кримінальних правопорушень, готує та подає скарги до суду щодо бездіяльності слідчого, дізнавача, прокурора, яка полягає у невнесенні відомостей про кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань після отримання заяви чи повідомлення про кримінальне правопорушення, у неповерненні тимчасово вилученого майна міської ради та виконавчих органів міської ради, згідно з



вимогами статті 169 КПК України, а також у нездійсненні інших процесуальних дій, які він зобов'язаний вчинити у визначений Кримінальним процесуальним кодексом України строк;

5.7.7 за дорученням начальника Управління оскаржує прокурору вищого рівня недотримання розумних строків слідчим, дізнавачем, прокурором під час досудового розслідування;

5.7.8 з метою відшкодування завданої шкоди територіальній громаді звертається з цивільним позовом у кримінальному провадженні;

5.7.9 на час відсутності начальника Управління тимчасово виконує його обов'язки, відповідно до розпорядження міського голови.

5.7.10 здійснює ведення та формування щорічної статистичної звітності щодо діяльності Управління.

5.8 Головний спеціаліст-юрисконсульт Управління:

5.8.1 в порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів міського голови, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови, Білгород-Дністровської міської ради та виконавчого комітету Білгород-Дністровської міської ради в судах на підставі цього Положення;

5.8.2 готує за дорученням начальника Управління або його заступника від імені та в інтересах міського голови, міської ради та виконавчого комітету позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзивы, заперечення, пояснення та інші процесуальні документи з правом їх підпису;

5.8.3 забезпечує ведення обліку повісток про виклик до суду та позовних заяв;

5.8.4 надає методично-практичні рекомендації та правову допомогу керівникам структурних підрозділів міської ради (департаменти, управління, відділи та інші утворенні радою органи) щодо реалізації законодавчих актів, нормативних актів міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб;

5.8.5 за дорученням начальника Управління спрямовує, координує правову роботу, перевіряє її проведення у структурних підрозділах виконавчих органів міської ради, надає практичну допомогу працівникам структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчих органів в застосуванні нормативно-правових актів та правових висновків Верховного Суду в претензійно-позовній роботі;

5.8.6 в разі одночасної відсутності начальника та заступника начальника Управління виконання службових обов'язків, за розпорядженням міського голови, тимчасово виконує один із головних спеціалістів-юрисконсультів Управління.

5.9 Головний спеціаліст – відповідальний секретар адміністративної комісії при виконавчому комітеті:

При виконавчому комітеті міської ради:

5.9.1 заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

5.9.2 здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

5.9.3 вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії;

5.9.4 веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протокол засідання адміністративної комісії;

5.9.5 разом з головою адміністративної комісії підписує протокол і постанови адміністративної комісії по справах про адміністративні правопорушення;

5.9.6 звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

5.9.7 веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання цих справ;



5.9.8 представляє інтереси адміністративної комісії у судах по справах з оскарження рішень адміністративної комісії, без окремого доручення, а також у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

5.9.9 у своїй роботі керується Положенням про адміністративну комісію при виконавчому комітеті міської ради та посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються повноважень.

6. Відповідальність Управління

6.1 Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

7. Заключні положення

7.1 Покладання на Управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються його завдань та функцій, не допускається.

7.2 Управління утримується за рахунок міського бюджету.

7.3 Для роботи Управління створюються належні умови: юридичне управління забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

7.4 При вирішенні питань, що належать до компетенції Управління, юридичне управління використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими структурними підрозділами Білгород-Дністровської міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

7.5 Діловодство юридичного управління ведеться згідно з номенклатурою справ Управління, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Білгород-Дністровської міської ради.

7.6 Зміни до цього Положення вносяться у разі необхідності в порядку, встановленому для його прийняття відповідно до норм чинного законодавства.

7.7 Місцезнаходженням Управління є місцезнаходження Білгород-Дністровської міської ради: Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Михайлівська, 56.

