



**РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ШОСТЕ СКЛИКАННЯ**

(двадцять перша сесія)

**Р І Ш Е Н Н Я**

«24» \_травня 2012р.

м. Рубіжне

№ 21/3

***Про затвердження Положення  
про юридичний відділ  
Рубіжанської міської ради***

Заслухав інформацію начальника юридичного відділу Рубіжанської міської ради про необхідність затвердження Положення про юридичний відділ Рубіжанської міської ради з метою приведення його у відповідність до вимог діючого законодавства України та подальшого удосконалення юридичного забезпечення роботи Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, відповідно рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради від 08.05.2012р. № 234, згідно з рекомендацією постійної комісії міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності від «17» травня 2012 р., керуючись ст.26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Рубіжанської міської ради *(додається)*.
2. Вважати такими, що втратили чинність рішення Рубіжанської міської ради: від 30.10.2002р. „О Положении о юридическом отделе Рубежанского городского совета” та від 30.01.2008р. № 31/19 „Про затвердження Положення про юридичний відділ Рубіжанської міської ради”.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності.

Міський голова



К.Г. Козюберда

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про юридичний відділ Рубіжанської міської ради**

### **Розділ 1 «Загальні положення»**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Рубіжанської міської ради (далі – юридичний відділ).

1.2. Юридичний відділ є виконавчим органом Рубіжанської міської ради, створений за її рішенням згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» юридичний відділ підзвітний і підконтрольний Рубіжанській міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований безпосередньо міському голові.

1.4. В своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Рубіжанської міської ради та виконавчого комітету, інструкцію з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, Кодексом Етики посадових осіб місцевого самоврядування міста Рубіжного, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.5. Виконавчий комітет Рубіжанської міської ради створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечує 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.

1.6. Структура та чисельність юридичного відділу затверджується Рубіжанською міською радою, кошторис та штатний розпис – міським головою.

1.7. Фінансове забезпечення юридичного відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. Прийняття актів правового характеру Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається.

1.9. Юридичний відділ використовує в роботі бланки зі своїм найменуванням.

### **Розділ 2 «Завдання юридичного відділу»**

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом, посадовими особами при виконанні покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету в судах.

2.2. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює правову (юридичну) експертизу нормативно-правових актів та проектів таких актів, що видаються Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом на предмет їх відповідності до Конституції та законів України.



2.2.2. Перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень Рубіжанської міської ради, проекти рішень виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, проекти розпоряджень міського голови, при поданні їх на підпис (візування), при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів Рубіжанської міської ради. У разі виявлення невідповідності проекту рішення Рубіжанської міської ради, проекту рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, проекту розпоряджень міського голови чинному законодавству України, а також якщо внесені до нього юридичним відділом пропозиції не враховані, юридичний відділ, не візуючи проект, за необхідності подає письмове заперечення з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою чи керівником виконавчого органу Рубіжанської міської ради.

2.2.3. Разом з відповідними відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, в разі необхідності, готує пропозиції про внесення змін до власних нормативних актів, відміни та визнання їх такими, що втратили чинність, або видані з порушенням вимог законодавства України.

2.2.4. Бере участь у підготовці, укладенні господарських договорів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету з підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

2.2.5. Організовує 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 Рубіжанської міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів (контрактів) за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.6. Приймає участь в підготовці необхідних матеріалів та пропозицій для інформування міського голови про факти порушень відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради Конституції та законів України, Указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавства України.

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

2.2.8. Консультує по правовим питанням відділи, управління, інші виконавчі органи ради, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування.

2.2.9. Надає правову допомогу громадянам з питань, віднесених законодавством до компетенції Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.10. Організує позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Рубіжанській міській раді та її виконавчому комітету у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

2.2.11. Аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ, вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.12. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.13. Сприяє додержанні законності у реалізації прав трудового колективу під час виконання службових обов'язків, бере участь у підготовці та укладенні колективного договору, консультує профспілковий комітет з питань законодавства, що стосується його повноважень.

2.2.14. Разом з відповідними відділами та управліннями міської ради бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці, надає правову допомогу працівникам управлінь, відділів, іншим працівникам органів виконавчої влади, які потребують соціального захисту.

2.2.15. Налагоджує для обміну досвідом професійні зв'язки з юридичними службами обласної ради, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації.



2.2.16. Приймає участь в роботі у постійних комісії міської ради та її виконавчого комітету, тимчасових комісій, робочих груп, створених за рішенням Рубіжанської міської ради, рішенням виконавчого комітету Рубіжанської міської ради та розпорядженнями міського голови.

2.2.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Рубіжанській міській раді та її виконавчому комітеті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу Рубіжанської міської ради.

2.2.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання в електронному вигляді.

2.2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.2.20. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до його компетенції, а також у межах своїх повноважень за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів усіх рівнів.

2.2.21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.22. Здійснює дотримання вимог щодо попередження порушень антикорупційного законодавства та проводить аналіз результатів боротьби з корупцією на території міста, надає до відповідних органів інформацію із зазначених питань за встановленою формою.

2.3. Покладання на юридичний відділ обов'язків, які не належать або виходять за рамки його компетенції, не допускається.

### **Розділ 3 «Права юридичного відділу»**

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

3.1.1. Одержувати для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб управлінь, відділів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету фахівців з метою підготовки проектів рішень та розпоряджень, інших документів, а також розробки і здійснення заходів, що вживаються юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.3. Інформувати керівництво про ненадання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів від посадових осіб управлінь, відділів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету з метою вжиття відповідних заходів.

3.1.4. Разом з керівником структурних підрозділів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету вносить пропозиції керівництву міської ради про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких заподіяна шкода або завдані збитки.

3.1.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету Рубіжанської міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою.

3.1.6. Інформувати міського голову по факти та у разі покладання на юридичний відділ виконання роботи, що не відноситься до його функцій чи виходить за його межі.

3.1.7. Робити відповідні запити на адресу відділів та управлінь Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, закладів та організацій комунальної та державної власності з метою правового обґрунтування проектів нормативно-правових актів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, документів до вищих органів законодавчої, виконавчої влади, відповідей на звернення громадян.

3.2. З метою забезпечення своєчасності виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи управлінь, відділів Рубіжанської міської ради та її



виконавчого комітету зобов'язані невідкладно подавати юридичному відділу, на його вимогу, необхідні матеріали та документи.

3.3. Пропозиції юридичного відділу по приведенню у відповідність з законодавством України проектів рішень, розпоряджень та інших нормативних актів, які суперечать законам, є обов'язковими для розгляду та виконання посадовими особами Рубіжвнської міської ради та її виконавчим комітетом, якими готувалися проекти цих актів.

#### **Розділ 4 «Структура та чисельність юридичного відділу»**

4.1. Структура та чисельність юридичного відділу затверджується Рубіжанською міською радою, штатний розпис – міським головою.

4.2. Штатна чисельність юридичного відділу може змінюватися за рішенням Рубіжанської міської ради.

4.3. На посади начальника та спеціалістів юридичного відділу призначаються особи, які відповідають типовим професійно-кваліфікаційним характеристикам посадових осіб місцевого самоврядування.

4.4. На посади начальника та спеціалістів юридичного відділу призначаються особи, що мають вищу юридичну освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом. Усі посадові особи юридичного відділу приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку та згідно вимог передбачених чинним законодавством України.

4.5. Повноваження, діяльність начальника та спеціалістів юридичного відділу розподіляються, регламентуються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

#### **Розділ 5 «Керівництво юридичним відділом»**

5.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою згідно вимог чинного законодавства України.

##### **5.2. Начальник юридичного відділу:**

- здійснює керівництво юридичним відділом відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на юридичний відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою;
- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників і керуючого справами виконавчого комітету;
- готує Положення про юридичний відділ та надає його для розгляду виконавчим комітетом Рубіжанської міської ради та сесією Рубіжанської міської ради;
- готує посадові інструкції працівників юридичного відділу, які затверджуються міським головою або за його дорученнями, заступниками міського голови;
- затверджує плани роботи юридичного відділу;
- готує пропозиції по удосконаленню юридичного забезпечення роботи Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету;
- за дорученням міського голови бере участь у роботі сесій, постійних комісій ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах по обговоренню питань, пов'язаних з практикою застосування діючого законодавства та іншим дільницям правової роботи, адміністративній та інших комісіях, створених розпорядженням міського голови;
- за дорученням міського голови є представником інтересів Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету в суді, а також в інших органах при розгляді правових питань;
- визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

надає пропозиції міському голові відносно заохочення або притягнення до відповідальності працівників юридичного відділу згідно із законодавством України;



- візує проекти рішень Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- за дорученням міського голови в межах своїх повноважень розглядає звернення громадян;
- здійснює правову (юридичну) експертизу нормативно-правових актів та проектів таких актів, що видаються Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом на предмет їх відповідності до Конституції України, Законом України та іншим нормативно-правовим актам;
- звітується про проведену юридичним відділом роботу в порядку визначеному законодавством України.

#### **Розділ 6 «Взаємовідносини»**

6.1. Юридичний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відділами та управліннями Рубіжанської міської ради та її виконавчого комітету, а також з підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності.

6.2. Порядок взаємодії юридичного відділу з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Рубіжанської міської ради визначається міським головою та виконавчим комітетом Рубіжанської міської ради.

#### **Розділ 7 «Відповідальність»**

7.1. Діяльність посадових осіб юридичного відділу ґрунтується на засадах законності та персональної відповідальності.

7.2. Посадові особи юридичного відділу несуть відповідальність за порушення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів законодавства України.

7.3. Посадові особи юридичного відділу, які не прийняли передбачених законодавством України та цим Положенням заходів по виявленню та усуненню порушень законодавства, які призвели до негативних наслідків, обмеженню прав та законних інтересів робітників, громадян, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.4. Посадові особи юридичного відділу не несуть відповідальність за прийняття Рубіжанською міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою будь-яких рішень або розпоряджень, якими (внаслідок яких) порушувалось, порушуються, порушено законодавство України, інтереси держави, юридичних осіб, громадян, якщо посадові особи юридичного відділу не візували проекти рішень або розпоряджень (прийняте рішення або розпорядження).

7.5. Посадові особи юридичного відділу несуть відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по охороні праці та протипожежної безпеки.

7.6. За порушення трудової та виконавчої дисципліни посадові особи юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

#### **Розділ 8 «Прикінцеві положення»**

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться виключно рішенням Рубіжанської міської ради відповідно до діючого законодавства України.

8.2. Припинення діяльності юридичного відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Секретар міської ради



О.В. Хоменко