

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Бердянської міської ради
від 12 травня 2020 № 182

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з правового забезпечення діяльності виконкому
виконавчого комітету Бердянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з правового забезпечення діяльності виконкому виконавчого комітету Бердянської міської ради (надалі — відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бердянської міської ради.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, іншими нормативними, правовими актами центральних органів влади, рішеннями сесії міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради, інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Свою діяльність відділ здійснює на підставі міжнародного стандарту ISO 9001:2015, Настанови щодо якості виконавчих органів Бердянської міської ради та інших документів системи управління якістю.

1.5. Відділ з правового забезпечення діяльності виконкому виконавчого комітету Бердянської міської ради має свій бланк (зразок додається).

1.6. Відділ здійснює представництво (самопредставництво) інтересів виконавчого комітету Бердянської міської ради в місцевих загальних судах, господарських та адміністративних судах, державній виконавчій службі, правоохоронних органах, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх форми власності.

1.7. Виконавчий комітет Бердянської міської ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує його окремим приміщенням, телефонним та інтернет зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою оргтехнікою, засобами відеозв'язку, що відповідають технічним вимогам Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання у адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду, доступом до електронних інформаційних правових систем, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою з правових питань.

1.8. Покладання на відділ обов'язків, що не належить або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2. Завдання та обов'язки відділу

2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики щодо здійснення територіальною громадою міста Бердянська та приєднаними до нього територіальними громадами села Азовського Бердянського району Запорізької області, сіл Нововасилівка, Роза та селища Шовкове міста Бердянська Запорізької області, функцій місцевого самоврядування як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2.2. Розробляє та бере участь у розробці документів правового характеру, договорів, господарських договорів (контрактів), які стосуються діяльності Бердянської міської ради та її виконавчих органів.

2.3. Перевіряє проекти рішень Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на відповідність вимогам чинного законодавства України і міжнародним договорам України.

2.4. У співпраці з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, розробляє пропозиції щодо вдосконалення практики, подає їх на розгляд у встановленому порядку до відповідного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.5. Забезпечує правильне застосування законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами та інформування про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.6. У разі необхідності доводить до структурних підрозділів Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Бердянська, інформацію про нові акти законодавства, зміни в них, рекомендації Міністерства юстиції України, роз'яснення Вищого господарського суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого спеціалізованого суду України та Пленуму Верховного Суду України, тощо.

2.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи, розробляє відповідні пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні та вносить їх на розгляд міської ради, виконавчого комітету або міського голови.

2.8. Вносить пропозиції міському голові (з питань, що віднесені до компетенції Відділу) про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

2.9. У необхідних випадках надає правову допомогу в межах наданих повноважень структурним підрозділам Бердянської міської ради та її виконавчих органів, їх посадовим особам з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

2.10. Вживає заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності Відділу, разом з відповідними структурними підрозділами міської ради та

виконавчого комітету бере участь у підвищенні кваліфікації посадових осіб апарату Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, обміні досвідом їх роботи.

2.11. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань службового характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.

2.12. Разом з відповідними підрозділами Бердянської міської ради та її виконавчих органів бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

2.13. Забезпечує правильне застосування норм законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників апарату Бердянської міської ради та її виконавчих органів, вносить пропозиції керівнику структурного підрозділу, міському голові про поновлення порушених прав у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

2.14. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень.

2.15. Забезпечує участь фахівців відділу у роботі наступних комісій:

- спостережної комісії при Бердянській міській раді;
- адміністративної комісії при виконавчому комітеті Бердянської міської ради;
- інших комісій, визначених окремими рішеннями органів місцевого самоврядування або розпорядженнями міського голови.

2.16. Здійснює юридичний супровід виїзних засідань постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду звернень громадян, права яких порушуються співвласниками або сусідами шляхом самочинного будівництва житлових будівель, господарчо-побутових споруд, інших об'єктів нерухомого майна.

2.17. Проводить роботу з розгляду звернень громадян та юридичних осіб, запитів щодо надання публічної інформації.

2.18. Здійснює юридичний супровід роботи щодо оприлюднення та розгляду електронних петицій, адресованих Бердянській міській раді, її виконавчому комітету.

2.19. Діє від імені виконавчого комітету Бердянської міської ради в порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування в місцевих загальних судах, господарських та адміністративних судах у зв'язку з чим:

2.19.1. здійснює роботу по аналізу й узагальненню результатів розгляду цивільних, адміністративних, господарських справ, справ про адміністративні правопорушення;

2.19.2. приймає участь у підготовці висновків по правових питаннях, що виникають в ході представництва (самопредставництва) інтересів виконавчого

комітету Бердянської міської ради в судах;

2.19.3. готує претензії, позовні заяви, апеляційні, касаційні скарги, заяви, клопотання, а також інші процесуальні документи від імені виконавчого комітету Бердянської міської ради;

2.19.4. веде реєстр судових справ у яких стороною по справі є виконавчий комітет Бердянської міської ради.

2.20. Представляє інтереси виконавчого комітету Бердянської міської ради в правоохоронних органах, органах державної виконавчої служби, інших органах державної влади та місцевого самоврядування, а також в підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

2.21. Перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства України і міжнародним договорам України договори, сторонами яких виступають Бердянська міська рада та її виконавчий комітет, Управління комунальної власності міської ради.

2.22. Вдосконалює систему управління якістю відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015, застосовує політику в цій області.

2.23. Виконує інші функції, що визначені основними напрямками діяльності.

3. Права відділу

3.1. Посадові особи відділу, діючи в судах від імені виконавчого комітету Бердянської міської ради в порядку самопредставництва, мають такі права:

- брати участь у розгляді справ у місцевих загальних судах, господарських судах, адміністративних судах усіх інстанцій зі всіма правами, які надані позивачу, відповідачу, третім особам, заявникам, заінтересованим особам, іншим учасникам процесу;

- знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії з документів, долучених до справи, одержувати копії з документів, долучених до справи, одержувати копії рішень, ухвал, інших процесуальних документів;

- брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, ставити питання іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам, подавати заяви та клопотання, надавати пояснення суду, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб;

- ознайомлюватися з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, робити з них копії, подавати письмові зауваження з приводу їх неправильності чи неповноти;

- оскаржувати рішення суду у визначеному законом порядку;

- відмовитися від позову, визнавати позов, змінювати підставу або предмет позову, збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, укладати мирову угоду;

- підписувати будь-які процесуальні документи, посвідчувати копії;

- брати участь у виконавчому провадженні, ознайомлюватися з матеріалами виконавчого провадження, робити з них виписки, знімати копії, заявляти відводи у випадках, передбачених Законом України “Про виконавче провадження”, мати доступ до автоматизованої системи виконавчого провадження, оскаржувати рішення, дії або бездіяльність виконавця у порядку, встановленому цим Законом, надавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, брати участь у вчиненні виконавчих дій, підписувати відповідні документи, надавати усні та письмові пояснення, подавати заяву про видачу дубліката виконавчого документа, про поновлення строку його пред'явлення до виконання, заперечувати проти клопотань інших учасників виконавчого провадження та користуватися іншими правами, наданими законом сторонам та іншим учасникам виконавчого провадження;

- користуватися всіма іншими процесуальними правами, встановленими законом.

3.2. Відділ має право Одержувати в установленому порядку від апарату Бердянської міської ради та її виконавчих органів, Управління комунальної власності міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на запити відділу.

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

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

3.5. Брати участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Відділ користується іншими правами, що передбачені законами України.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.2. Структура і чисельність посадових осіб відділу затверджується рішенням Бердянської міської ради.

4.3. Відділ складається з начальника відділу, двох головних спеціалістів та головного спеціаліста, секретаря адміністративної комісії при виконавчому комітеті Бердянської міської ради.

4.4. Посадових осіб відділу призначає за рішенням конкурсної комісії, за

результатами стажування або з кадрового резерву та звільняє з посади міський голова.

4.5. Обов'язки посадових осіб відділу регулюються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються начальником відділу.

5. Відповідальність відділу

5.1. Відділ несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань та функцій, стан трудової дисципліни.

5.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та реалізацію його функцій.

Начальник відділу з правового
забезпечення діяльності виконкому

Роман СОРОКА

з правого забезпечення діяльності
виконкому виконавчого комітету
Бердянської міської ради

ЗРАЗОК



**БЕРДЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ВІДДІЛ З ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНКОМУ

пл. Єдності, 2, м. Бердянськ, Запорізька обл., 71118,
тел. (06153) 3-56-40, e-mail: ispolkom@bmr.gov.ua

_____ № _____

На _____ № _____
