



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОСЬМА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

28 січня 2021 року
м. Чортків

№ 187

**Про затвердження положення про
юридичний відділ Чортківської міської ради
Тернопільської області в новій редакції**

З метою забезпечення ефективного здійснення повноважень посадовими особами місцевого самоврядування та покладених на них обов'язків, на виконання рішення Чортківської міської ради від 24 грудня 2020 року № 174 «Про затвердження структури і чисельності апарату та виконавчих органів міської ради» та керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про юридичний відділ Чортківської міської ради Тернопільської області (далі – Положення) в новій редакції згідно додатку.
2. Начальниці юридичного відділу Чортківської міської ради привести посадові інструкції працівників відділу у відповідність до Положення.
3. Вважати таким, що втратило чинність рішенням Чортківської міської ради від 30 січня 2020 року № 1774 «Про затвердження положення про юридичний відділ Чортківської міської ради».
4. Контроль за виконання рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань депутатської етики та дотримання законності.

Міський голова



Володимир ШМАТЬКО

58

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішенням міської ради
від 28 січня 2021 року №187

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ Чортківської міської ради
Тернопільської області
в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Юридичний відділ Чортківської міської ради Тернопільської області (далі – юридичний відділ) є виконавчим органом міської ради та самостійним структурним підрозділом, який створений для правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, прийнятих в межах повноважень, рішеннями Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Чортківського міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Чортківської міської ради, її виконавчих органів, міського голови працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів міської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

1.4. Юридичний відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, та безпосередньо підпорядкований міському голові.

1.5. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібникам та літературою з правових питань.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ.

2.1. Здійснює загальне правове забезпечення діяльності Чортківської міської ради та її виконавчих органів, а також представництво інтересів Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів ради в судах, поліції, прокуратурі, Службі безпеки України,

та інших установах, підприємствах, організаціях незалежно від форми власності.

2.1.1. Посадові особи юридичного відділу уповноважені діяти в судах від імені Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів ради в порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування.

2.2. Перевіряє проекти рішень Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови на відповідність вимогам чинного законодавства України і міжнародним договорам України, погоджує їх шляхом візування начальником юридичного відділу, або особою, яка його заміщує, за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів.

2.3. Перевіряє документи правового характеру, в тому числі договори, які стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів на відповідність вимогам чинного законодавства України, погоджує їх шляхом візування начальником юридичного відділу, або особою, яка його заміщує, за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів.

2.4. У разі необхідності доводить до структурних підрозділів Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Чортківської міської територіальної громади, інформацію про нові акти законодавства, зміни в них, рекомендації Міністерства юстиції України, роз'яснення (правові позиції) Верховного Суду України, тощо.

2.5. За дорученням міського голови готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови та інші розпорядчі акти.

2.6. За дорученням міського голови готує позовні заяви від імені міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та її виконавчих органів до судів та інші процесуальні документи у відповідних судових справах (клопотання, апеляційні та касаційні скарги тощо).

2.7. За дорученням міського голови розглядає позовні заяви, пред'явлені до міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, та інші процесуальні документи у справах, що стосуються інтересів територіальної громади, готує процесуальні документи (відзив, заперечення, зустрічні позови, клопотання, апеляційні та касаційні скарги тощо) у справах, порушених за зазначеними позовами.

2.8. За дорученням міського голови спільно з відповідними виконавчими органами міської ради сприяє своєчасному вжиттю заходів та належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів, приписів, подання, запитів правоохоронних органів що стосується діяльності міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів.

2.9. За дорученнями міського голови готує звернення до органів прокуратури, поліції, інших контролюючих та правоохоронних органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами, які порушують інтереси Чортківської міської територіальної громади, та притягнення їх до відповідальності.

2.10. За дорученнями міського голови організовує претензійну роботу в міській раді, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. За письмовим зверненням шляхом направлення повідомлення через систему «Документообіг Чортківської міської ради» посадових осіб структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, вказавши терміни виконання, надає консультації правового характеру в межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування.

2.12. Бере участь у пленарних засіданнях Чортківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Чортківської міської ради, постійних комісій Чортківської міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

2.13. Сприяє діяльності комісії Чортківської міської ради з питань поновлення прав реабілітованих та надання їй необхідної правової допомоги.

2.14. Сприяє діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітетові Чортківської міської ради.

2.15. Покладання на юридичний відділ та його працівників обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються виконання основних завдань, інших повноважень та функцій відділу, забороняється.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Діючи в судах від імені Чортківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та інших виконавчих органів міської ради в порядку самопредставництва посадові особи юридичного відділу міської ради мають право:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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;

3.1.3. 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;

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

3.1.5. оскаржувати рішення суду;

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

3.1.7. підписувати будь-які процесуальні документи, посвідчувати копії;

02

3.1.8. користуватися всіма іншими процесуальними правами, встановленими чинним законодавством України.

3.2. В процесі примусового виконання рішення (як учасник виконавчого провадження) посадові особи юридичного відділу міської ради мають право:

3.2.1. брати участь у виконавчому провадженні;

3.2.2. ознайомлюватися з матеріалами виконавчого провадження, робити їхніх виписки, знімати копії;

3.2.3. заявляти відводи у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження";

3.2.4. мати доступ до автоматизованої системи виконавчого провадження;

3.2.5. оскаржувати рішення, дії або бездіяльність виконавця у порядку, встановленому цим Законом,

3.2.6. підписувати відповідні документи, що стосуються виконавчого провадження;

3.2.7. брати участь у вчиненні виконавчих дій;

3.2.8. надавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, надавати усні та письмові пояснення, подавати заяву про видачу дублікату виконавчого документа, про поновлення строку його пред'явлення до виконання, заперечувати проти клопотань інших учасників виконавчого провадження;

3.2.9. укласти мирову угоду, що затверджується (визнається) судом, який видав виконавчий документ;

3.2.10. користуватися іншими правами, наданими законом сторонам та іншим учасникам виконавчого провадження;

3.3 В процесі виконання службових обов'язків посадові особи юридичного відділу міської ради мають право:

3.3.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку від апарату та виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форми, необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на запити юридичного відділу.

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

4. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ.

4.1. Структура, штатна (гранична) чисельність працівників, витрати на утримання юридичного відділу затверджуються в установленому порядку рішенням міської ради, штатний розпис – розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рішенням конкурсної комісії, за

результатами стажування або з кадрового резерву та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

4.2.1. На посаду начальника юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років

4.2.2. Начальник юридичного відділу безпосередньо підпорядкований міському голові.

4.2.3. Посадові обов'язки начальника юридичного відділу визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

4.2.4. У разі відсутності начальника юридичного відділу виконання його обов'язків за розпорядженням міського голови покладається на одного із спеціалістів юридичного відділу.

4.3. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, як правило, за результатами конкурсу.

4.3.1. На посади головного та провідного спеціаліста юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста права або навчаються на останніх курсах вищих юридичних навчальних закладів без вимог до стажу роботи.

4.3.2. Працівники юридичного відділу підпорядковуються начальнику юридичного відділу.

4.3.3. Посадові обов'язки працівників юридичного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником юридичного відділу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Чортківської міської ради.

5.2. Реорганізація чи ліквідація юридичного відділу здійснюється на підставі рішення Чортківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Ярослав ДЗИНДРА