



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

_____ м. Ужгород

Про Положення про управління правового забезпечення

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління правового забезпечення у новій редакції згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 4 до рішення LI сесії міської ради VII скликання 15 жовтня 2020 року № 2181.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток
до рішення ____ сесії
міської ради VIII скликання
_____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про управління правового забезпечення

1. Загальні положення

1.1. Управління правового забезпечення (далі — управління) є виконавчим органом міської ради без права юридичної особи і діє як самостійний структурний підрозділ, утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.2. Діяльність управління здійснюється відповідно до планів роботи міської ради, виконавчого комітету та власних планів, погоджених із заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3. У своїй діяльності працівники управління керуються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, цим Положенням. З питань організації методики ведення правової роботи управління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. Управління має бланк зі своїм найменуванням, печатку для засвідчення копій документів із зазначенням на ній найменування управління (без зображення герба). Працівники управління мають персональні штампи для засвідчення копій документів із зазначенням найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи та дати (без зображення герба). Для реєстрації документів процесуального характеру відділ позовної та претензійної роботи використовує штамп із зазначенням на ньому найменування управління, дати і номера (без зображення герба).

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міської ради, її виконавчих органів працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Координація роботи та участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів міської ради.

2.1.3. Перевірка на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови, а також їх візування.

2.1.4. Організація і ведення претензійної та позовної роботи.

2.1.5. Ведення від імені Ужгородської міської ради та її виконавчих органів будь-якої цивільної, господарської, адміністративної, кримінальної справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних касаційних судах України усіх рівнів, з усіма наданими законодавством правами та обов'язками.

2.1.6. Надання усних та письмових консультацій із правових питань.

2.1.7. Ведення діловодства адміністративної, спостережної комісії, міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення міста та комісії з питань реалізації державної регуляторної політики при виконавчому комітеті міської ради.

3. Повноваження

3.1. Управління має такі повноваження:

3.1.1. Перевіряти стан додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства посадовими особами виконавчих органах міської ради, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

3.1.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами міської ради, її виконавчими органами, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування у встановленому законодавством порядку для реалізації своїх завдань.

3.1.3. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою у виконавчому комітеті, вносити пропозиції щодо її вдосконалення, вживати заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності управління та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

3.1.4. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проєктів правових актів.

3.1.5. Надавати методичні вказівки структурним підрозділам міської ради, її виконавчим органам, пов'язаних із реалізацією покладених на них завдань.

3.1.6. Отримувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на підрозділ службових обов'язків. З питань, віднесених до сфери діяльності самостійного управління, здійснювати в установленому порядку перевірку та контроль за діяльністю підвідомчих міській раді підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відповідного виконавчого органу міської ради, за результатами яких готувати відповідні пропозиції.

3.1.7. Щорічно готувати пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади посадових осіб органу місцевого самоврядування – працівників управління.

3.1.8. Проводити в управлінні стажування студентів вищих навчальних закладів за юридичними спеціальностями.

3.1.9. Брати участь у роботі постійно діючих та тимчасових комісій міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.10. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, боротьби з безгосподарністю у міській раді та виконавчому комітеті, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

3.1.11. Здійснювати правову експертизу нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії та інших документів, що утворюються в процесі діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.1.12. Опрацьовувати та візувати проекти договорів, які укладаються міською радою та виконавчим комітетом, вносити свої пропозиції, зауваження.

3.1.13. Забезпечити в установленому порядку ведення претензійної та правової роботи.

3.1.14. Розглядати листи та звернення юридичних і фізичних осіб, з питань, що належать до компетенції та пов'язані з роботою управління, а також листи відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належить до сфери управління виконавчого комітету.

3.1.15. Розробляти проекти нормативно-правових, у тому числі регуляторних, актів міської ради та виконавчого комітету.

3.1.16. Здійснювати контроль щодо провадження регуляторної політики у міській раді, її виконавчому комітеті, аналіз її результативності та ефективності, за результатами якого проводити підготовку відповідних пропозицій керівнику вищого рівня.

3.1.17. Забезпечувати регулярне та вчасне оновлення наборів даних у форматі відкритих даних.

3.1.18. Організовувати роботу із захисту персональних даних при їх обробці.

3.1.19. Надавати правову допомогу розпорядникам персональних даних щодо додержання законодавства про захист персональних даних.

3.1.20. Взаємодіяти з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

3.1.21. Сприяти міській раді та її виконавчих органів з правоохоронними органами, судовими органами.

3.1.22. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки

4.1. У межах наданої компетенції працівники управління мають такі права:

4.1.1. Перевіряти на відповідність вимогам законодавства та правилам юридичної техніки проекти рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету/міського голови, а також візувати їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Прийняття рішень та розпоряджень без попереднього погодження з управлінням не допускається. У разі невідповідності проектів відповідних документів законодавству та якщо внесені до нього управлінням зауваження не враховано, начальник управління, не візуючи проект або візуючи його із запереченнями чи зауваженнями, подає письмові висновки міському голові для прийняття остаточного рішення;

4.1.2. Брати участь у підготовці і здійсненні заходів із забезпечення додержання законності, готувати та брати участь у розробці документів правового характеру, які вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету та міського голови;

4.1.3. Консультувати з правових питань керівників, працівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету за дорученням міського голови або його заступників, подавати висновки з правових питань, що стосуються роботи міської ради та її виконавчого комітету;

4.1.4. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи;

4.1.5. Подавати пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету, вносити їх на розгляд керівництва;

4.1.6. Здійснювати перевірку та аналіз проектів правочинів, які укладаються міським головою від імені міської ради, або за його дорученням іншими посадовими особами міської ради та її виконавчих органів;

4.1.7. Ознайомлювати працівників ради та її виконавчого комітету з нормативними актами, що стосуються їхньої діяльності, а також зі змінами у чинному законодавстві;

4.1.8. Брати участь у прийомі громадян міським головою та іншими

посадовими особами виконавчого комітету;

4.1.9. Представляти в установленому порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах при розгляді правових питань та спорів;

4.1.10. Брати участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у міській раді та її виконавчому комітеті;

4.1.11. Брати участь у засіданнях інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, їх структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства України або правового досвіду іноземних держав;

4.1.12. Брати участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань;

4.1.13. Надавати правову допомогу виконавчим органам міської ради;

4.1.14. Здійснювати облік та зберігання судових справ;

4.1.15. Сприяти своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами та ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних та контролюючих органів;

4.1.16. Розглядати скарги у межах наданої компетенції, заяви органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати відповідні рішення;

4.1.17. Видавати посвідчення реабілітованого на підставі заяви та документів, що надходять через ЦНАП;

4.1.18. Вести роботу спостережної комісії при виконавчому комітеті міської ради;

4.1.19. Здійснювати контроль щодо провадження регуляторної політики у сфері господарської діяльності у міській раді та виконавчому комітеті;

4.1.20. Здійснювати діяльність щодо легалізації громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону;

4.1.21. Здійснювати заходи із підвищення рівня правової освіти населення міста;

4.1.22. Відповідно до графіку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної допомоги при міській раді надавати безоплатну первинну правову допомогу особам, які перебувають під юрисдикцією України.

4.1.23. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

4.1.24. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень структурного підрозділу.

4.2. На працівників управління покладаються такі обов'язки:

4.2.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина,

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

4.3. У триденний строк з дня виявлення доповіді керівництву про порушення в роботі управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету або посадових осіб для вжиття необхідних заходів для усунення таких порушень.

4.4. Покладання на працівників управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, посадовими інструкціями і не стосуються правової роботи, забороняється.

5. Керівництво та структура

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Обов'язки та права начальника управління визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до начальника управління: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.5. Начальник та заступники начальника управління мають право підпису документів, що надсилаються від імені управління з питань, що належать до компетенції управління. Стосовно питань, які стосуються ведення претензійної та позовної роботи, право підпису документів належить начальнику відділу позовної та претензійної роботи.

5.6. За відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління.

5.7. На посади спеціалістів управління призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня бакалавра та вільно володіють державною мовою.

5.8. Заступник начальника управління та спеціалісти управління підпорядковані начальнику управління, міському голові, заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Безпосередня координація діяльності здійснюється заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.9. Управління правового забезпечення складається з:

- відділу правової експертизи документів;
- відділу позовної та претензійної роботи.

Структура управління та чисельність його працівників може змінюватися штатним розписом, який затверджується міським головою. Працівники управління призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.10. Начальник управління відповідно до покладених на нього обов'язків: здійснює керівництво самостійним управлінням у межах делегованих йому повноважень;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на управління завдань;

забезпечує узагальнення інформації з питань, що належить до повноважень самостійного управління;

погоджує посадові інструкції працівників управління;

подає керівництву в межах своїх повноважень, в установленому порядку, пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників самостійного управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;

організовує роботу самостійного управління щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу;

співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед самостійним управлінням;

представляє інтереси підрозділу або міської ради, її виконавчих органів у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

формує плани роботи управління, організовує та контролює процес їх виконання;

розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції самостійного управління, а також підготовку за результатами їх розгляду проєктів відповідей;

контролює дотримання особовим складом управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює раціональний розподіл обов'язків між ними у відповідності з їх посадовими інструкціями, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників управління;

забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності управління; забезпечує систематичне оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління;

видає у межах своєї компетенції доручення, організовує та контролює їх виконання особовим складом управління;

забезпечує належні умови працівникам управління для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях управління;

вносить пропозиції до кадрового резерву управління;

вживає заходів щодо вдосконалення співпраці управління з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ужгородської міської ради, правоохоронними органами та установами;

виконує інші завдання, визначені керівництвом міської ради.

5.11. Начальник управління несе відповідальність за:

неналежну організацію роботи управління, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавської дисципліни;

невиконання у встановлені терміни рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

несвоєчасну і недостовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.

5.12. Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.13. Посадові особи, що працюють в управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

6. Представництво та взаємодія

6.1. Працівники управління уповноважені цим Положенням та посадовими інструкціями в порядку самопредставництва:

6.1.1. Представляти інтереси Ужгородської міської ради та її виконавчих органів в усіх установах, організаціях, підприємствах України, незалежно від їх форм власності та підпорядкування, в усіх органах державної влади України, в прокуратурі, службі безпеки, органах державної фіскальної служби, органах поліції, органах юстиції, органах дізнання, в усіх органах досудового слідства, в усіх органах державної виконавчої служби України, органах казначейства, інших державних органах України;

6.1.2. Вести від імені Ужгородської міської ради та її виконавчих органів з усіх питань будь-які цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні справи, в усіх місцевих, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах України усіх рівнів, з усіма правами наданими діючим законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, з правом підписання та/або подання або пред'явлення до суду позовних заяв (адміністративних позовів), заяв про забезпечення позову, відзивів на позовні заяви, інших будь-яких заяв, клопотань та процесуальних

документів, апеляційних чи касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заперечень проти адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про апеляційне оскарження, заяв про перегляд справ за нововиявленими обставинами, також з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, відкликання позовних заяв, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмета позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, передачі справ у Міжнародний комерційний арбітражний суд, оскарження рішень, постанов, ухвал суду в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами, з правом знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, одержувати рішення, ухвали, постанови, виконавчі листи або накази суду;

6.1.3. Пред'являти до органів державної виконавчої служби до виконання та стягнення рішень, ухвал, постанов, наказів суду, інших виконавчих документів, листів, заявляти клопотання та відводи;

6.1.4. Засвідчувати копії документів, з правом підпису та подання до відповідних підприємств, установ, організацій або державних органів України та отримання від них документів або іншої кореспонденції, необхідних для виконання наданих цією інструкцією повноважень;

6.1.5. Права, визначені розділом 6, можуть бути делеговані працівникам управління на підставі довіреності.

6.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з виконавчими органами міської ради, органами судової влади, прокуратурою, органами юстиції та підрозділами Національної поліції, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування в порядку, який визначається цим Положенням.

7. Відповідальність

7.1. Працівники управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за вчинення таких діянь:

7.1.1. Візування невідповідних чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру.

7.1.2. Неналежне зберігання переданих їм для роботи документів, матеріалів, іншої документації, а також документів, що надходять до управління в порядку здійснення його завдань та функцій.

7.1.3. Вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

7.1.4. Розголошення службової та іншої конфіденційної, яка стала відома при виконанні посадових обов'язків.

7.1.5. В інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Працівники управління звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у випадку виникнення форс-мажорних обставин на час дії таких.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності управління здійснюється за рішенням міської ради.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Арсен МЕЛКУМЯН

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до рішення _____ сесії міськради VIII скликання _____ 2021 р.
«Про затвердження Положення про управління правового забезпечення»

Проект рішення «Про затвердження Положення про управління правового забезпечення» підготовлено на службову записку начальника управління правового забезпечення А. Ленька від 23.11.2021 щодо необхідності приведення у відповідність до чинного законодавства діюче положення про управління правового забезпечення у з урахуванням кадрових та реорганізаційних змін.

**Начальник служби
персоналу та спецроботи**

Олена МАКАРА