



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
III сесія  
(III засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 24 березня 2016 року

**№158**

***Про затвердження положення про  
юридичний відділ виконавчого комітету  
міської ради***

*На підставі рішення сесії міської ради від 02 грудня 2015 року № 9 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату Бережанської міської ради та її виконавчих органів», за рекомендацією постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Бережанської міської ради (Додаток № 1).
2. Доручити начальнику відділу у термін до 15.04.2016 року підготувати посадові інструкції працівників відділу згідно даного Положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

**Міський голова**

**МУЗИЧКА В.Я.**

**Додаток №1**  
**до рішення міської ради**  
**від «24» березня 2016 року № 158**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**Бережанської міської ради**

**1. Загальні положення.**

1. Юридичний відділ Бережанської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату міської ради.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільного міністерства, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету, даним Положенням та іншими нормативними актами.
3. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням сесії міської ради.
4. Положення про відділ виноситься на розгляд ради, функціональні обов'язки його працівників затверджуються розпорядженням міського голови.

**2. Завдання і повноваження.**

Основними завданнями відділу є правове забезпечення діяльності міської ради, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства виконавчим апаратом міської ради.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- бере участь у підготовці матеріалів, пов'язаних з розробкою проектів рішень сесій, виконкому та висновків і рекомендацій комісії ради. Надає правові висновки щодо проектів, які вносяться до ради, здійснює перевірку проектів рішень сесій, виконкому та висновків і рекомендацій комісії ради, розпоряджень голови міської ради щодо їх відповідності Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам;
- бере участь у безпосередньому розробленні проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу проектів таких актів;
- бере участь у доопрацюванні проектів рішень після їх розгляду на сесіях та

- засіданнях виконкому та комісій;
- надає правову допомогу постійним комісіям ради в підготовці проектів рішень, консультує депутатів з цих питань;
  - за дорученням голови, здійснює представництво ради в судових органах при розгляді справ;
  - здійснює підготовку узагальнюючих матеріалів і пропозицій з правових питань керівництву ради, постійним комісіям, депутатам, членам виконкому;
  - за зверненнями депутатів ради, членів виконавчого комітету проводить роз'яснення положень законодавства з питань, що відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування;
  - готує зауваження і пропозиції до проектів законів, інших нормативно-правових актів, які надходять з Верховної ради України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів влади;
  - проводить кодифікацію чинного законодавства, забезпечує підтримання в належному стані нормативно-правової бібліотеки(у разі її наявності);
  - виконує іншу роботу, що впливає з його функціональних обов'язків;
  - розглядає питання створення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ і організацій (далі по тексті – підприємств) на базі майна, що є власністю територіальної громади м. Бережани сіл Лісники та Райц;
  - готує проекти рішень сесій, виконкому та розпоряджень голови міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
  - розглядає питання про передачу майна та надає пропозиції щодо зміни власника комунальних об'єктів;
  - розглядає та подає на узгодження договори передачі в оренду території, розміщені на ній приміщення, майно об'єктів територіальної громади.
  - організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право оренди нерухомого майна;
  - забезпечує роботу постійних комісій міської ради, виконання рішень сесій, виконкомів та надання допомоги депутатам та членам виконкому у реалізації ними своїх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.
  - здійснює інші повноваження, за дорученням міського голови, в рамках повноважень відділу.

### **3. Функціональні обов'язки працівників відділу.**

1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України “ Про службу в органах місцевого самоврядування ”.
2. Начальник відділу:
  - керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за вирішення питань, що належать до компетенції відділу. Аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її ефективності;
  - планує роботу відділу, забезпечує виконання доручень голови, заступників голови міської ради; секретаря ради, керуючого справами (секретаря)

- виконавчого комітету міської ради;
- представляє відділ в органах місцевого самоврядування і влади, установах, організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;
  - за дорученням голови міської ради представляє інтереси міської ради в судах та в інших органах при розгляді правових питань;
  - розробляє і вносить на розгляд голови міської ради пропозиції щодо:
  - положення про відділ, функціональних обов'язків його працівників;
  - планування роботи відділу;
  - правового забезпечення реалізації виконавчим апаратом, його керівництвом, структурними підрозділами повноважень наданих їм чинним законодавством;
  - інших питань, що належать до компетенції відділу.
  - під час прийому громадян міським головою здійснює правову оцінку звернень і консулює громадян з порушених ними питань.
  - проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
  - проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
  - інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
  - бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міськвиконкомі в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
  - організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
  - сприяє веденню питання взаємодії міськвиконкому з установами, організаціями та підприємствами, що розміщені на території Бережанської міської ради;
  - організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
  - здійснює інші повноваження за дорученням міського голови.

Подає міському голові:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності ради та її виконавчих органів, які входять до компетенції відділу.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами підприємства.
2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємств, що стосуються діяльності відділу.
3. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками відділу, що передбачені цим Положенням.
4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності виконавчого апарату (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання обов'язків.
6. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на відділ завдань.
7. Вимагати від керівництва, сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією інструкцією.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник юридичного відділу: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією – не менше 2 років.

Юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

#### **6. Організація роботи відділу.**

1. Структура, чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії міської ради
2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу та затверджуються розпорядженням міського голови.
3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням міського голови, згідно чинного законодавства.
4. На час відсутності начальника юридичного відділу міської ради обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного відділу міської ради .

**Секретар міської ради**

**П.В.Гончар**