



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«02» червня 2023

Лозова

№ 201

**Про затвердження Положення  
про юридичний відділ апарату  
виконавчого комітету  
Лозівської міської ради  
Харківської області**

Керуючись пп.19, 20 ч.4 ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", відповідно до рішень міської ради від 11.12.2020 №48 "Про затвердження нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради", від 23.04.2021 №269 "Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", рішення виконавчого комітету міської ради від 11.04.2023 № 309 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 20.12.2019 №1263 "Про затвердження Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області", на виконання п. 4 розпорядження міського голови від 14.04.2023 № 121 "Про затвердження форм Положення про структурний підрозділ виконавчого органу міської ради, посадової та робочої інструкцій працівників виконавчих органів міської ради", враховуючи Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 02.07.2020 року № 255 "Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області".

**Міський голова**

**Сергій ЗЕЛЕНСЬКИЙ**

Олена Степанова

Тетяна Запорожець  
Надія Мішутчкіна

**Додаток  
до розпорядження міського  
голови  
«02» червня 2023 № 201**

**Виконавчий комітет  
Лозівської міської ради  
Харківської області**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського  
голови  
02.06.2023 № 201**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про юридичний відділ Лозівської  
міської ради Харківської області**

**м. Лозова**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення основні завдання, функції, права і відповідальність юридичного відділу апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області (далі – відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділу.

1.2. Юридичний відділ як структурний підрозділ входить до складу апарату виконавчого комітету міської ради, безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради та відділу.

1.5. Положення про відділ затверджується міським головою.

1.6. Чисельний склад відділу визначається рішенням міської ради.

1.7. Функції працівників відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує міський голова за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.8. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу або за дорученням іншим працівником відділу, та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства, інших нормативних документів Лозівською міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою, працівниками відділів та управлінь, підприємств, установ та організацій, які підпорядковані міській раді, під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.2. Представництво інтересів Лозівської міської ради Харківської області, її виконавчого комітету та міського голови в судах.

## **3. Функції**

Юридичний відділ відповідно покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та забезпечує дотримання чинного законодавства нормативно-правових міської ради та її виконавчого комітету, інших нормативних актів та документів, надає керівництву пропозиції по вирішенню правових питань, які виникають в діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

3.2. Представляє інтереси (здійснює самопредставництво) Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.

3.3. Бере участь на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів.

3.4. Координує роботу і приймає безпосередню участь в підготовці розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3.5. Безпосередньо та постійно приймає участь у розробці проектів рішень Лозівської міської ради та її виконавчих органів, перевіряє їх на відповідність законодавству, візує за наявності узгодження цих проектів виконавцями.

3.6. Разом з іншими структурними підрозділами складає висновки до проектів розпоряджень, рішень та інших актів, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо зміни або відміни нормативних актів міської ради та її виконавчих органів, які фактично втратили чинність, не відповідають сучасним умовам або видані з порушенням вимог законодавства.

3.7. Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, які прийняті керівниками структурних підрозділів та за необхідністю або

окремим дорученням керівництва - комунальних підприємств, доповідає міському голові для вжиття заходів стосовно їх зміни або відміни.

3.8. Бере участь в підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

3.9. Організовує та веде позовну роботу. Дає правову оцінку позовним заявам, які пред'являються до ради та її виконавчого комітету.

3.10. Аналізує результати розгляду судових справ, практики укладання та виконання договорів (контрактів), вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності ради та її виконавчих органів.

3.11. Сприяє дотриманню законності в реалізації прав працівників виконавчого комітету міської ради під час вирішення ними питань соціального захисту, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства стосовно їх повноважень.

3.12. Разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради приймає участь в підготовці заходів по зміцненню трудової дисципліни, забезпеченню охорони праці.

3.13. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо виконання судових рішень, розгляду звернень органів прокуратури та правоохоронних органів.

3.14. Організує та проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правової освіти працівників ради та її виконавчого комітету, інформує про новини та зміни в законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації з правових питань.

3.15. Здійснює надання первинної правової допомоги населенню у межах повноважень, визначених чинним законодавством.

3.16. Приймає участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою.

3.17. Здійснює розгляд звернень громадян.

#### **4. Права та обов'язки**

Відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання чинного законодавства міською радою, її виконавчими органами, структурними підрозділами міської ради та комунальними підприємствами.

4.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Представляти інтереси (здійснювати самопредставництво) Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови в судах усіх

юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.

4.4. Брати участь на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів.

4.5. Інформувати першого заступника міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради у випадку покладання на Відділ роботи, яка не відноситься до функцій Відділу або яка виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення поставлених питань.

4.6. Залучати за погодженням з керівником відповідного структурного підрозділу спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом згідно з покладеними на нього обов'язками.

4.7. Приймати участь в засіданнях колегіальних органів, нарадах, комісіях, створених міською радою, її виконавчими органами та міським головою, у випадку розгляду на них питань відносно практики застосування законодавства.

4.8. Розробляти проекти нормативно – правових актів.

4.9. Здійснювати координацію правової роботи юристів виконавчих органів міської ради щодо її вдосконалення.

Пропозиції Відділу стосовно приведення у відповідність до законодавства рішень та розпоряджень, які протирічать закону, є обов'язковими для розгляду міським головою та керівниками структурних підрозділів міської ради.

## **5. Керівництво**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, у порядку передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільно володіє державною мовою. Має 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.

5.3. Начальник відділу:

1) Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань.

2) Здійснює правове забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради та депутатів відповідної ради.

3) Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проектів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням.

4) Проводить правову експертизу проектів документів, підготовлених виконавчими органами міської ради. Переглядає разом із іншими структурними підрозділами міської ради документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність законодавству. Інформує керівництво про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів або скасування.

5) Організовує ведення претензійно-позовної роботи.

6) Представляє у встановленому законом порядку інтереси Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови в судах за дорученням або на умовах самопредставництва та інших державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань та спорів з правом підпису необхідних для цього документів.

7) Бере участь за дорученням або на умовах самопредставництва в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій у справах від імені Лозівської міської ради Харківської області, виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області та міського голови з правом підпису необхідних для цього документів;

8) Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.

9) За дорученням керівництва бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення його роботи.

10) Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу, визначених розпорядженням міського голови.

## **6. Організація роботи**

6.1. Основний принцип роботи відділу – оперативне та якісне виконання обов'язків усіма працівниками відділу.

6.2. Відділ забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції відділу.

6.3. Для здійснення повноважень відділ має свою електронну адресу.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами**

Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, установами, організаціями та підприємствами, підпорядкованих міській раді, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, а також підприємствами (їх об'єднаннями), установами, організаціями, об'єднаннями громадян незалежно від форми власності в межах повноважень, визначених цим Положенням.

**Начальник юридичного відділу  
апарату виконавчого комітету  
Лозівської міської ради  
Харківської області**

02.06.2023

(дата)



**Олена СТЕПАНОВА**

**Погоджено**

**Перший заступник  
міського голови**

02.06.2023

(дата)



**Олександр ЖИДКОВ**

**Керуючий справами виконавчого  
комітету Лозівської міської ради  
Харківської області**

02.06.2023

(дата)



**Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ**