



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
21 ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ
VIII СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

29 квітня 2022 року

№ 1809

Про затвердження Положення
про юридичний сектор
Гребінківської міської ради

У зв'язку із утворенням нових виконавчих органів в Гребінківській міській раді, керуючись ст.25, ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», враховуючи рекомендації комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про юридичний сектор Гребінківської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Ніколаєнко Р.В).

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Положення про юридичний сектор Гребінківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний сектор Гребінківської міської ради (далі – Сектор) утворений рішенням Гребінківської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та є виконавчим органом Гребінківської міської ради.

1.2. Основною метою діяльності Сектору є забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

1.3. Сектор є підзвітним і підконтрольним Гребінківській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету ради, Гребінківському міському голові.

1.4. Структура та чисельність працівників Сектору встановлюється рішенням Гребінківської міської ради.

1.5. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.6. Сектор не має статусу юридичної особи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1. Організація правової роботи міської ради, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства виконавчими органами міської ради та її посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Працювати з роз'ясненнями чинного законодавства України.

2.1.3. Захист прав та законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у судах, інших органах.

2.1.4. Забезпечує своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

2.2. Відповідно до покладених завдань, основними функціями Сектору є:

2.2.1. Координація правової роботи, здійснення методичного керівництва, перевірка її проведення у виконавчих органах міської ради.

2.2.2. Спільна, з відповідними посадовими особами, підготовка проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), письмових висновків чи зауважень до них та забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.2.3. Перевірка на відповідність законодавству проектів нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії, що подаються на сесію міської ради та її виконавчого комітету, міському голові, погодження (візування) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують.

2.2.4. Надання пропозицій виконавчим органам міської ради щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів у відповідність із законодавством.

2.2.5. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень сесії міської ради та її виконавчого комітету, які відносяться до компетенції Сектору.

2.2.6. Участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.2.7. За дорученням міського голови спільно з відповідними виконавчими органами міської ради сприяння 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.

2.2.8. Сприяння діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітетові Гребінківської міської ради.

2.2.9. Організація претензійної та позовної роботи, проведення аналізу її результатів. Представлення в установленому законодавством порядку інтересів ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, підготовка процесуальних документів (відзив, заперечення, зустрічні позови, клопотання, апеляційні та касаційні скарги тощо) у справах, порушених за зазначеними позовами.

2.2.10. Участь у розгляді матеріалів за наслідком перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень.

2.2.11. Надання юридичних консультацій депутатам, старостам, постійним комісіям міської ради щодо здійснення ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідними нормативно-правовими актами за потреби та в межах своєї компетенції.

2.2.12. Перевірка документів правового характеру, в тому числі договорів, які стосуються діяльності міської ради та її виконавчих органів на відповідність вимогам чинного законодавства України, погодження їх шляхом візування завідувачем Сектору, або особою, яка його заміщує.

2.2.13. Доведення, у разі необхідності, до виконавчих органів Гребінківської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, інформації про нові акти законодавства, зміни в них, рекомендації Міністерства юстиції України, роз'яснення (правові позиції) Верховного Суду України тощо.

2.2.14. Участь у пленарних засіданнях Гребінківської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Гребінківської міської ради, постійних комісій Гребінківської міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

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

2.2.16. Роз'яснення застосування законодавства, а також за дорученням міського голови надання правових консультацій при розгляді звернень громадян з питань, що належать до компетенції Сектору.

III. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. Діючи в судах від імені Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету завідувач Сектору та інші посадові особи Сектору Гребінківської 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, потерпілому та іншим учасникам процесу.

3.1.2. Знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, виготовляти 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, укласти мирову угоду.

3.1.7. Підписувати будь-які процесуальні документи, які знаходяться в провадженні, посвідчувати копії процесуальних документів.

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

3.2. У процесі примусового виконання рішення (як учасник виконавчого провадження) посадові особи Сектору Гребінківської міської ради мають право брати участь у виконавчому провадженні.

3.3. У процесі виконання службових обов'язків посадові особи Сектору Гребінківської міської ради мають право:

3.3.1. Взаємодіяти з виконавчими органами Гребінківської міської ради, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.3.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, отримувати від працівників виконавчих органів міської ради необхідні матеріали.

3.3.3. Інформувати міського голову про покладення на Сектор, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами на вимогу Сектору інформації, документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

3.3.4. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу міської ради інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення доведених до Сектору завдань.

3.3.5. За погодженням з міським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань правового забезпечення.

3.3.6. За дорученням міського голови представляти міську раду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.3.7. Сектор користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

IV. КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРУ

4.1. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Особа, що призначається на посаду завідувача Сектору повинна мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування, 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, вільно володіти державною мовою.

4.3. Посадові обов'язки начальника Сектору визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується міським головою.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Права, обов'язки і відповідальність працівників Сектору визначені у посадових інструкціях, які затверджуються у порядку встановленому чинним законодавством України.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням міської ради.

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО