# TSIGN

# 

**БУЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА**

## КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВІСІМДЕСЯТ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**(позачергова)**

# **Р І Ш Е Н Н Я**

# **«\_\_» вересня 2020 р. № \_\_\_\_ - 84 -VІІ**

**Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Бучанської міської ради**

З метою належного та ефективного здійснення претензійно-позовної діяльності щодо захисту майнових та немайнових законних прав та інтересів Бучанської міської ради, враховуючи Закон України від 18.12.2019 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», ч. 4 ст. 56 Господарського процесуального кодексу України, ч. 4 ст. 55 Кодексу адміністративного судочинства України, ч. 4 ст. 58 Цивільного процесуального кодексу України, керуючись ст. 25-26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада, -

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про юридичний відділ Бучанської міської ради (затвердженого рішенням Бучанської міської ради № 71-4-VII від 24.12.2015), в тому числі:

* доповнити Розділ ІІ «Завдання відділу» пунктом 2.21 наступного змісту: «Забезпечує самопредставництво Бучанської міської ради у всіх судових установах, зокрема, місцевих загальних судах, адміністративних та господарських судах, в апеляційних інстанціях даних судів, а також у Верховному Суді (зокрема, в порядку касаційного провадження та при розгляді Великою Палатою), третейських судах, з повним обсягом прав сторони в процесі, з правом вчинення всіх процесуальних дій, які законом надані позивачу, відповідачу, третій особі або потерпілому, підозрюваному, обвинуваченому, підсудному, заявителю, стосовно усіх питань пов’язаних з представництвом інтересів та захистом прав Довірителя»;
* викласти п. 4.2.4 в новій редакції: «Здійснює як уповноважена особа відповідно до даного Положення самопредставництво міської ради, її виконавчих органів в судах, для чого йому надаються наступні права: підписувати та подавати до суду позовні заяви, скарги, клопотання, заперечення та інші процесуальні документи, підписувати мирові угоди, знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії/фотокопії з документів долучених до справи, одержувати копії рішень, ухвал, постанов, брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти клопотань, доводів, міркувань інших осіб, знайомитися з протоколом, журналом судового засідання, знімати з нього копії та подавати письмові зауваження з приводу його неправомірності чи неповноти, прослуховувати запис фіксування судового засідання технічними засобами, робити з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, оскаржувати рішення, ухвали, постанови суду, користуватися іншими процесуальними правами, встановленими законом».

1. Викласти в новій редакції Положення про юридичний відділ Бучанської міської ради (згідно Додатку 1).

**Міський голова А.П. Федорук**

**Додаток 1**

**до рішення Бучанської міської ради № 71-4-VII від 24.12.2015\_(зі змінами згідно рішення Бучанської міської ради від \_\_\_\_ № \_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П.Федорук**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ Бучанської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ Бучанської міської ради (надалі - Відділ) підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, зокрема, Конституцією України, законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Бучанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Бучанського міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими та індивідуально-правовими актами.
2. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог законодавства, правових актів міської ради її виконавчими органами, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями, а також їх посадовими та службовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво та самопредставництво інтересів Бучанської міської об’єднаної територіальної громади в особі Бучанської міської ради в судових та правоохоронних органах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування, повний та ефективний захист майнових та немайнових законних прав та інтересів Бучанської міської об’єднаної територіальної громади.

**ІІ.Завдання відділу**

2. Начальник відділу чи за його дорученням інший працівник відділу:

* 1. Спрямовує та координує правову роботу органів місцевого самоврядування Бучанської міської об’єднаної територіальної громади.
  2. Забезпечує дотримання та правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями. Інформує їх керівників та працівників про необхідність вжиття заходів до скасування нормативних та індивідуальних актів (надалі – актів), прийнятих з порушенням чинного законодавства.

Разом з тим з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування чинного законодавства.

* 1. Надає правову оцінку проектів рішень Бучанської міської ради та її виконкому, розпоряджень Бучанського міського голови, договорів та інших актів, перевіряє на відповідність чинному законодавству при поданні їх на підпис уповноваженій особі, погоджує їх за наявністю віз керівника зацікавлених виконавчих органів ради або осіб, що їх заміщують.

У разі невідповідності проекту акту чинному законодавству, та у разі, якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект акта, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

Не допускається видання актів, а також подання проекту акта відповідного органу для вирішення питання щодо прийняття чи узгодження, без попереднього розгляду відділом.

* 1. Бере участь у підготовці договорів, контрактів, інших правочинів, займається  
     розробленням проектів нормативно-правових актів, готує та розглядає проекти письмових висновків чи зауважень до них, візує їх.
  2. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу по перегляду актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством, готує пропозиції щодо скасування, внесення до них змін або доповнень, визнання їх такими, що втратили чинність.
  3. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Бучанській міській раді та її виконавчому комітету для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.
  4. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органів місцевого самоврядування Бучанської міської об’єднаної територіальної громади, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду міським головою.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування завідувач відділу подає міському голові письмовий висновок до проекту акта.

* 1. З виконанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів міської ради інформацію про зміни, які відбулися в чинному законодавстві, готує керівники виконавчих органів міської ради .довідкові матеріали із законодавства, надає посадовим особам міської ради консультації з правових питань.
  2. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи  
     неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових, особистих немайнових прав та законних інтересів.
  3. Спільно з відповідними виконавчими органами міської ради сприяє  
     своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокурорів, рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами судів, господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.
  4. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи відділу, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в діяльності міської ради; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів міської ради, вносить на розгляд керівництва міської ради.
  5. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
  6. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, громадян, які обмежують права територіальної громади міста.
  7. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
  8. Методологічно сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності територіальної громади міста, здійснює заходи щодо правового виховання населення міста, що передбачені Національною програмою розвитку правової освіти населення.
  9. Бере участь в організації і проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань з працівниками виконавчих органів міської ради.
  10. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними актами.
  11. Сприяє додержанню чинного законодавства у реалізації прав трудового колективу міської ради під час вирішення ними питань публічного характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу міської ради з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.
  12. Бере участь в роботі комісій по розгляду галузевих питань та постійних комісій міської ради.
  13. Розглядає звернення громадян, об’єднань громадян, політичних партій щодо проведення масових заходів, в разі необхідності подання відповідної позовної заяви до суду щодо обмеження права на проведення заходів.
  14. Забезпечує самопредставництво Бучанської міської ради у всіх судових установах, зокрема, місцевих загальних судах, адміністративних та господарських судах, в апеляційних інстанціях даних судів, а також у Верховному Суді (зокрема, в порядку касаційного провадження та при розгляді Великою Палатою), третейських судах, з повним обсягом прав сторони в процесі, з правом вчинення всіх процесуальних дій, які законом надані позивачу, відповідачу, третій особі або потерпілому, підозрюваному, обвинуваченому, підсудному, заявителю, стосовно усіх питань пов’язаних з представництвом інтересів та захистом прав Довірителя.
  15. Діє від імені Бучанської міської ради у стосунках з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, в органах примусового виконання судових рішень, органах державної реєстрації, перед юридичними та фізичними особами, подавати заяви, клопотання підписувати їх, отримувати від всіх установ та організацій необхідні документи, довідки та листи, завіряти копії документів, проводити переговори, здійснювати всі інші дії, що є обов’язковими або бажаними для забезпечення інтересів та захисту прав Довірителя.
  16. Вчиняє від імені Бучанської міської ради усі процесуальні дії, що їх має право вчиняти Бучанська міська рада. З цією метою має право отримувати письмові висновки фахівців з питань, що потребують спеціальних знань; отримувати виписки (витяги, довідки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, вчиняти будь-які інші дії, передбачені законодавством і необхідні для представництва та захисту інтересів Бучанської міської ради в усіх органах державної влади та місцевого самоврядування, перед будь-якими фізичними та юридичними особами без виключення.

**ІІІ. Права відділу**

3. Начальник відділу або за його дорученням інший працівник відділу:

1. Контролює та забезпечує додержання законності міською радою та її виконавчими органами, а також підприємствами, установами та організаціями, які належать до комунальної власності Бучанської міської об’єднаної територіальної громади під час реалізації їх повноважень.
2. Одержує у встановленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій, які належать до комунальної власності Бучанської міської об’єднаної територіальної громади документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3. Залучає за згодою керівника виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
4. Бере участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування чинного законодавства, в інших випадках, коли питання стосується правового регулювання того чи іншого питання.
5. Вимагає обґрунтувань проектів актів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних виконавчих органів, посилань на норми законодавчих актів. Може затримувати у встановленому порядку проекти актів, які потребують ґрунтового вивчення.

**ІV. Структура відділу**

1. На посаду спеціалістів відділу призначаються особи з юридичною освітою за  
   освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста права, бакалавра права і як правило з досвідом роботи. Призначається міським головою за результатами конкурсної комісії.
2. Начальник юридичного відділу:
3. Підпорядкований міському голові.
4. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, забезпечує підвищення їх кваліфікації.
5. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, рішень Бучанської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови та його заступників, секретаря міської ради та постійних та спеціальних депутатських комісій Бучанської міської ради.
6. Здійснює як уповноважена особа відповідно до даного Положення самопредставництво міської ради, її виконавчих органів в судах, для чого йому надаються наступні права: підписувати та подавати до суду позовні заяви, скарги, клопотання, заперечення та інші процесуальні документи, підписувати мирові угоди, знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії/фотокопії з документів долучених до справи, одержувати копії рішень, ухвал, постанов, брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти клопотань, доводів, міркувань інших осіб, знайомитися з протоколом, журналом судового засідання, знімати з нього копії та подавати письмові зауваження з приводу його неправомірності чи неповноти, прослуховувати запис фіксування судового засідання технічними засобами, робити з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, оскаржувати рішення, ухвали, постанови суду, користуватися іншими процесуальними правами, встановленими законом.
7. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.
8. Готує і подає для подальшого прийняття та затвердження міською радою Положення про юридичний відділ, а також зміни та доповнення до нього.

На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста права і досвідом роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше 2 років або стаж роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, виключно за результатами конкурсу.

1. Посадові особи відділу призначаються на посади міським головою виключно на конкурсних засадах та звільняються з посад міським головою.
2. Посадові особи відділу згідно з розподілом обов’язків та посадовими інструкціями, які затверджує міський голова, здійснюють юридичне обслуговування виконавчих органів міської ради.
3. Посадова особа відділу несе персональну відповідальність за відповідність чинному законодавству підписаних, завізованих нею проектів актів та інших документів.
4. Посадова особа відділу, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

**V. Заключні положення**

1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету. Загальну чисельність, структуру та штатний розпис відділу затверджує міська рада.
2. Вимоги та висновки відділу відносно законності чи незаконності дій чи актів є обов’язковими для виконання всіма виконавчими органами міської ради та її посадовими особами.

За їх невиконання та допущені порушення винні можуть бути притягнені до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства та колективного договору.

1. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється міською радою в порядку, визначеному чинним законодавством.