36

Додаток 6

до рішення міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ про юридичний департамент Житомирської міської ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний департамент Житомирської міської ради (далі-Департамент) є самостійним виконавчим органом Житомирськоїміської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила та підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. Координація роботи Департаменту здійснюється відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Департамент керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Департаменту здійснює планово-фінансовий відділ Житомирської міської ради.

**2.ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ**

2.1. Основним завданням Департаменту є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів міською радою, виконавчим комітетом міської ради, їх посадовими особами, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів міського голови, міської ради та її виконавчого комітету в судах.

2.2. Департамент спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє в установленому порядку її проведення у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, установах і організаціях комунальної власності міста.

2.3.Видання нормативно-правового акту, а також подання проєкту такого  
акту на розгляд міського голови, міської ради та її виконавчого комітету для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Департаментом не допускається.

2.4. Пропозиції Департаменту щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради, виконавчого комітету міської ради у

37 Продовження додатка 6

відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у виконавчих органах міської ради;
2. розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових  
   актів з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету;
3. перевіряє на відповідність законодавству проєкти нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на розгляд міського голови, міської ради та виконавчого комітету міської ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників виконавчих органів міської ради або надає свої зауваження відповідно до Регламенту міської ради та Регламенту виконавчого комітету міської ради;
4. переглядає разом із виконавчими органами міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;
5. інформує виконавчі органи міської ради про необхідність вжиття  
   заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших  
   документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

7) разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради  
узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує  
пропозиції щодо його вдосконалення та внесення в  
установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати  
такі акти;

1. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере  
   участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання  
   договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних  
   інтересів міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проєкти договорів;

9) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

10) проводить разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради в установленому порядку аналіз результатів господарської діяльності підприємств комунальної власності міста, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

11) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих  
органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами  
перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що  
характеризують стан дотримання законності на підприємствах, в

38 Продовження додатка 6

установах та організаціях комунальної власності міста, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

1. подає пропозиції міському голові щодо притягнення  
   до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;
2. визначає разом із виконавчими органами міської ради  
   потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належать  
   до сфери управління міської ради;
3. організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації  
   працівників Департамент;
4. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування;
5. розглядає звернення, запити, скарги, що надійшли на адресу міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;
6. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань  
   посадових осіб міської ради;

18) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міського голови, міської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах;

19) готує матеріали справ для розгляду на засіданнях адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради;

20) забезпечує примусове виконання постанов адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

3.2. Покладення на Департамент обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**4.ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

4.1.Департамент має право:

1) перевіряти в установленому порядку дотримання законності  
виконавчими органами міської ради та підприємствами, установами,  
організаціями, що належить до сфери управління міської ради;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на  
нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші  
матеріали від посадових осіб виконавчих органів міської ради та  
підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління міської  
ради;

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Департаменту;

3) залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради  
спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та  
інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться  
Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати міського голову про покладення на Департамент обов'язків,  
що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або

39 Продовження додатка 6

несвоєчасного подання на вимогу Департаменту необхідних матеріалів  
посадовими особами.

**5. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

5.1. До складу Департаменту можуть входити управління, відділи, служби та сектори, які очолюють начальники управлінь, відділів, служб і завідувачі секторів.

5.2. Положення про управління, відділи, служби та сектори Департаменту затверджуються міським головою.

5.3. Структура та штатний розпис Департаменту затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.4. Начальники управлінь, відділів, служб і завідувачі секторів та інші працівники Департаменту, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.5. Посадові обов’язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

**6.КЕРІВНИЦТВО ДЕПАРТАМЕНТУ**

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України. Директор Департаменту має першого заступника та заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються і звільняються з посади міським головою.

6.2.На посаду директора Департаменту, його заступників призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як два роки.

6.3.Директор Департаменту:

1. здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну  
   відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
2. видає в межах своїх повноважень накази і розпорядження, організує  
   та контролює їх виконання;
3. вносить пропозиції про заохочення працівників Департаменту та про  
   притягнення їх до відповідальності за порушення трудової дисципліни;
4. здійснює інші повноваження у визначеному законом порядку з метою  
   виконання поставлених завдань;
5. діє без довіренсті від імені Департаменту, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
6. розробляє проєкти нормативно-правових актів, проводить експертизу

40 Продовження додатка 6

таких актів.

6.4. Перший заступник директора розробляє проєкти нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів за дорученням керівництва.

6.5. У разі службової необхідності, за дорученням директора Департаменту, працівники виконують повноваження не передбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням Житомирської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. Місцезнаходження Департаменту:

10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова 4/2.

Директор юридичного

департаменту Євгеній ЧЕРНИШ

Секретар міської ради Віктор КЛІМІНСЬКИЙ