Затверджено

рішення Броварської міської ради Київської області

від 28 лютого 2019 року

№1283-53-07

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичне управління**

**Броварської міської ради Київської області в новій редакції**

**м. Бровари**

**2019р.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичне управління Броварської міської ради Київської області (далі - Управління) є виконавчим органом Броварської міської ради Київської області, створене відповідно до статті 54 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та на підставі рішення Броварської міської ради Київської області (далі-міська рада) №983-41-07 від 21.06.18 «Про оптимізацію структури виконавчих органів Броварської міської ради Київської області».

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради (далі - виконавчий комітет), міському голові.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації і методики ведення правової роботиУправління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.4. Начальник, його заступник та інші посадові особи Управління призначаються відповідно до вимог чинного законодавства.

1.5 Порядок проведення атестації посадових осіб Управління проводиться у відповідності до ст.17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Управління не має статусу юридичної особи, але може мати печатку і штампи зі своїм найменуванням.

1.7 Місцезнаходження Управління: 07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15.

**2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Метою діяльності Управління є правове забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів, на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбаченими чинним законодавством України.

2.2. Основним завданням Управління є:

2.2.1 Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчими органамив ході виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2 Здійснення представництва інтересів міської ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб у судах, органах державної влади, правоохоронних, контролюючих органах, підприємствах, установах, організаціях.

2.2.3 Представлення інтересів міської ради, її виконавчих органів та їх посадових осіб на підставі довіреностей, які оформлюються відповідно до діючого законодавства.

2.2.4 Обслуговування виробничого процесу міської ради та її виконавчих органів відповідно з розподілом посадових обов’язків по напрямках правової роботи, які затверджуються начальником управління.

2.2.5 Участь у підготовці проектів розпорядчих документів, договорів, інших правочинів, розгляд проектів рішень, що надійшли для погодження, підготовка письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.6 Сприяння своєчасному реагуванню на рішення, постанови, ухвали судів та на документи правоохоронних чи контролюючих органів, з питань, що стосуються міської ради та її виконавчого комітету.

**3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

**3.1. З питань правової роботи з нормативними та іншими актами міської ради, її виконавчих органів та міського голови:**

3.1.1. Готує, за потреби, проекти нормативних та інших актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.1.2. Проводить, за необхідності, правову експертизу та готує висновки щодо відповідності проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови вимогам Конституції України, чинного законодавства України, інтересам територіальної громади міста Бровари та правилам юридичної техніки.

У разі їх невідповідності чинному законодавству та, якщо внесені до них зауваження не враховано – Управлінням подається письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення спірного питання для прийняття остаточного рішення міською радою, її виконавчим комітетом чи міським головою.

3.1.3. Вносить міському голові пропозиції щодо проведення науково-правової експертизи проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.1.4. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.1.5. Бере участь, за вказівкою керівництва, у контролі правових питань при виконанні рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.1.6. Перевіряє, за дорученням керівництва, на предмет відповідності законодавству і міжнародним договорам, проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради з питань, що становлять державну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Кодексу цивільного захисту України, та інших нормативно-правових актів.

3.1.7. Інформує міського голову про необхідність вжиття заходів по зміні чи скасуванню наказів керівників виконавчих органів міської ради, виданих з порушенням законодавства.

**3.2. З питань претензійної та судової роботи:**

3.2.1. За дорученнями міського голови готує претензії від імені міської ради та її виконавчих органів.

3.2.2. Розглядає за дорученням міського голови претензії, пред'явлені до міської ради та її виконавчих органів, готує проекти відповідей на них.

3.2.3. Координує роботу виконавчих органів міської ради щодо організації претензійної та позовної роботи, а також здійснює контроль за її проведенням.

3.2.4. Представляє та захищає інтереси, у встановленому законодавством порядку, інтереси міського голови (його заступників), міської ради, її виконавчих органів, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови (на підставі довіреності, наданої ними) в судах та інших органах .

3.2.5. Вживає, в межах своєї компетенції заходи, спрямовані на повне і своєчасне використання повноважень по пред'явленню позовів до загальних та спеціалізованих судів щодо захисту прав і законних інтересів міського голови, міської ради, її виконавчих органів, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови.

3.2.6. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадян, які обмежують права та інтереси територіальної громади міста, міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

3.2.7. Приймає участь у розгляді судами справ за позовами та заявами, підготовленими і поданими від імені міського голови, міської ради, її виконавчих органів, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови.

3.2.8. Розглядає позови, пред'явлені до міського голови, (його заступників),міської ради, її виконавчих органів, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови, готує проекти відзивів на них та інші процесуальні документи.

3.2.9. Вносить пропозиції щодо залучення до представництва від імені міського голови, міської ради, її виконавчих органів, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови в загальних та спеціалізованих судах посадових осіб інших виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їх компетенції.

3.2.10. Забезпечує апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленними та винятковими обставинами в інтересах територіальної громади міста.

 3.2.11. В межах компетенції, вживає заходів щодо своєчасного і повного виконання судових рішень***,*** що стосуються міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

3.2.12. Аналізує результати претензійної та судової роботи.

3.2.13 Розглядає звернення громадян, об’єднань громадян щодо проведення масових заходів, в разі необхідності подає позов до суду щодо обмеження права на проведення таких заходів.

**3.3. З питань договірної роботи:**

3.3.1. Приймає участь у підготовці, укладанні господарських договорів (контрактів), що укладаються міською радою, виконавчими органами міської ради.

3.3.2. Проводить правову експертизу та готує висновки про відповідність проектів договорів та угод, які укладаються від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови, Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади міста та правилам юридичної техніки.

3.3.3. Погоджує (візує) проекти договорів при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради.

3.3.4. Вносить міському голові пропозиції щодо розірвання договорів та угод, укладених від імені міської ради, виконавчих органів міської ради, які не виконуються або неналежно виконуються іншими сторонами та завдають шкоду інтересам територіальної громади міста. Таку інформацію управління отримує від керівників виконавчих органів з їх ініціативи.

3.3.5 Готує проекти договорів про пайову участь (внесок) замовника будівництва у розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Бровари із подальшим затвердженням виконавчим комітетом.

3.3.6 Проводить розрахунки розмірів пайової участі (внесків) замовників (будівництва у розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Бровари.

**3.4. З питань нормотворчої діяльності та аналітичної роботи з нормативно-правовими актами:**

3.4.1. Разом з іншими виконавчими органами міської ради може узагальнювати практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міському голові для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.4.2. Розглядає пропозиції стосовно нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли від державних органів до міської ради для погодження з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, готує пропозиції до них.

3.4.3. За дорученнями міського голови бере участь у підготовці проектів нормативних актів з питань, які стосуються повноважень органів місцевого самоврядування та забезпечують врахування інтересів територіальної громади міста.

3.4.4. За дорученнями міського голови готує аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосувальної практики в окремих сферах.

3.4.5. За дорученнями міського голови готує звернення до Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Кабінету Міністрів України, Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади з пропозиціями щодо внесення змін до нормативно-правових актів.

3.4.6. Інформує міського голову та виконавчі органи міської ради про зміни у чинному законодавстві України.

**3.5. З питань взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами:**

3.5.1. За дорученнями міського голови готує звернення до правоохоронних та контролюючих органів про здійснення перевірок, в межах повноважень, щодо дотримання вимог чинного законодавства України фізичними та юридичними особами.

3.5.2. Перевіряє ґрунтовність, повноту та документальне підтвердження інформації, підготовленої виконавчими органами міської ради на запити правоохоронних, контролюючих, судових органів та органів Міністерства юстиції України. В разі необхідності готує відповіді на запити судових, правоохоронних та контролюючих органів. Для підготовки таких відповідей Управління має право отримувати від виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій додаткову інформацію та матеріали.

3.5.3. 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 міською радою та її виконавчими органами, готує правові висновки за фактами виявлених порушень виконавчих органів міської ради, вносить їх на розгляд керівництва.

3.5.4. В межах компетенції та наданих повноважень сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

3.5.5. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо протидії корупції відповідно до компетенції органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

3.5.6. Приймає участь у розгляді питань, під час перевірок діяльності міської ради та виконавчого комітету з боку правоохоронних та контролюючих органів.

**3.6. З питань загально-організаційної роботи:**

3.6.1. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради з питань виконання повноважень; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень, а також пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради та її виконавчих органів.

3.6.2. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань посадових осіб виконавчих органів міської ради, роз'яснює існуючу практику застосування діючого законодавства, проводить консультації та семінари з правових питань.

3.6.3. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності територіальної громади міста.

3.6.4. Приймає участь у підготовці пропозицій, що подаються на розгляд міського голови, стосовно проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоду інтересам територіальної громади міста.

3.6.5. Приймає участь в розгляді звернень з правових питань громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, об'єднань громадян, політичних партій тощо, а також звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.6.6. Приймає учать у проведенні міським головою, заступником міського голови та секретарем міської ради особистого прийому громадян з за встановленим графіком.

3.6.7. Приймає участь у засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, постійних комісій міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів.

3.6.8. Вносить пропозиції щодо сприяння реалізації прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб у їх взаємовідносинах з міською радою, її виконавчими органами та міським головою.

3.6.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.6.10 За необхідності, в межах компетенції, надає правову допомогу виконавчим органам міської ради щодо підготовки проекту відповіді на запити про публічну інформацію.

3.6.11. Відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначаються особи, відповідальні за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника.

3.6.12.Виконує функції, пов’язані з роботою адміністративної комісії виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області;

 3.6.13. До первинної підготовки проектів нормативного чи іншого акту за необхідністю залучаються посадові особи управління, які здійснюють правове забезпечення діяльності відповідного виконавчого органу міської ради.

 3.6.14 Підготовлений проект нормативного чи іншого акту направляється до Управління для опрацювання, перевірки на його відповідність положенням Конституції України, вимогам чинного законодавства для його погодження (візування).

Після опрацювання та погодження (візування) проекту нормативного чи іншого акту він повертається автору проекту. Подальший рух проекту нормативного чи іншого акту здійснюється відповідно до встановлених правил діловодства та регламенту.

**3.7. Юридичне управління має право:**

3.7.1. За дорученням міського голови перевіряти дотримання вимог чинного законодавства виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

3.7.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.7.3. В разі покладання на Управління виконання обов’язків, що не відносяться до його компетенції, у випадку ненадання виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення таких завдань – Управління інформує про ці випадки міського голову.

3.7.4. Подавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.7.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції.

3.7.6. Залучати (за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради) відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.7.7. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

**4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу Управління входять відділи, які сформовані за напрямками правової роботи:

4.1.1 Відділ правового супроводу юридичного управління Броварської міської ради Київської області (далі - Відділ). Відділ правового супроводу, входить до складу Управління. Начальник відділу є заступником начальника Управління та виконує його обов’язки під час відсутності останнього. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Відділ виконує наступні функції:

- Представляє та захищає в судах інтереси міської ради, її виконавчого органів та міського голови, його заступників.

-  Організовує та проводить претензійну та позовну роботи.

- Організовує, в межах покладених на відділ повноважень, правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міською радою, її виконавчими органами, міським головою під час виконання покладених на них завдань і повноважень.

- Здійснює прийом протоколів про адміністративні правопорушення з подальшою їх реєстрацією в спеціальному журналі по реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення;

* Проводить виклик осіб, відносно яких складені протоколи про адміністративні правопорушення на засідання адміністративної комісії;
* Веде протоколи засідань адміністративної комісії;
* Складає постанови про адміністративні правопорушення та передає їх на підпис голові адміністративної комісії, у випадку відсутності на засіданні адміністративної комісії правопорушника – забезпечує поштове надсилання копії постанови про адміністративне правопорушення особі порушника;
* Відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначаються особи, відповідальні за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника.
* Виконує інші дії для належного виконання завдань покладених на Управління.

4.1.2 Відділ нормативного забезпечення та аналізу юридичного управління Броварської міської ради Київської області (далі - Відділ). Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Відділ виконує наступні функції:

- Проведення юридичної експертизи проектів договорів (угод, контрактів).

- Розробляє Типові інструкції для подальшого використання їх виконавчими органами міської ради

- Готує проекти договорів про пайову участь (внесок) замовника будівництва у розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Бровари із подальшим затвердженням виконавчим комітетом.

- Проводить розрахунки розмірів пайової участі (внесків) замовників (будівництва у розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Бровари.

 - Організовує, в межах покладених на відділ повноважень, правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів міською радою, її виконавчими органами, міським головою під час виконання покладених на них завдань і повноважень.

* Відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління. З цією метою призначаються особи, відповідальні за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов’язках такого працівника.
* Виконує інші дії для належного виконання завдань покладених на Управління.

4.2. Структура Управління та штатний розпис затверджується у порядку визначеним чинним законодавством.

4.3. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Управління визначені у посадових інструкціях, які підписуються начальником Управління та затверджуються міським головою.

Посадові особи ознайомлюються з посадовою інструкцією, що засвідчується особистим підписом.

4.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

4.5. Начальник Управління :

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Візує проекти нормативних та інших актів міської ради її виконавчого комітету, міського голови.

4.2.4. Організовує та контролює розробку проектів нормативно-правових актів, проводить правову експертизу нормативно-правових та регуляторних актів, підготовлених іншими виконавчими органами.

4.2.5. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради з питань, що становлять державну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Кодексу цивільного захисту України, та інших нормативно-правових актів.

4.2.6. За дорученням керівництва працює з секретними документами та документами обмеженого доступу.

4.2.7. Може представляти в загальних та спеціалізованих судах інтереси міського голови, міської ради, (заступників) її виконавчих органів, секретаря міської ради під час здійснення ним повноважень міського голови.

4.2.8. Бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, при необхідності засіданнях постійних комісій міської ради.

4.2.9. Вносить, в установленому порядку, пропозиції міському голові про застосування заохочень чи стягнень до працівників Управління.

4.2.10 Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

**5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ УПРАВЛІННЯ З ІНШИМИ ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ**

5.1. Посадові особи Управління здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради та взаємодіють в своїй роботі з керівниками цих органів.

5.2. Порядок взаємодії посадових осіб Управління, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями, які підписуються начальником Управління та затверджуються міським головою.

5.3. Забезпечення правової роботи виконавчих органів здійснюється шляхом закріплення відповідного структурного підрозділу або посадової особи Управління за виконавчим органом та його структурними підрозділами.

Посадові особи структурних підрозділів Управління, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, можуть територіально розміщуватись за місцем знаходження цього виконавчого органу.

5.4. Керівники виконавчих органів міської ради здійснюють матеріально-технічне та інформаційне забезпечення умов праці посадових осіб структурних підрозділів Управління, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

**7. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА**

7.1. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова І.В. Сапожко