

## ПОЛОЖЕННЯ про юридичний департамент Житомирської міської ради

1. Юридичний департамент Житомирської міської ради (далі-департамент) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила та підпорядкований виконавчому комітету міської ради
2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів 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.
4. Основним завданням департаменту є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій комунальної власності міста в судах.
5. Департамент підпорядковується безпосередньо міському голові.
6. Департамент спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє в установленому порядку її проведення в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях комунальної власності міста.
7. Департамент координує правову роботу в установленому порядку з районними у місті радами та їх виконавчими органами.
8. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта органам місцевого самоврядування, посадовим особам для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з департаментом не допускається.
9. Пропозиції департаменту щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, у



відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду органами місцевого самоврядування.

У разі неврахування пропозицій департаменту або часткового їх врахування департамент подає керівникові органу місцевого самоврядування, письмовий висновок до проекту акта.

10. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органах місцевого самоврядування, у представленні інтересів органів місцевого самоврядування в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на розгляд органів місцевого самоврядування, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради та їх кураторів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених органами місцевого самоврядування, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради та їх кураторів;

5) переглядає разом із виконавчими органами нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує органи місцевого самоврядування 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, подає їх на розгляд посадових осіб органів місцевого самоврядування для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

8) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, та готує пропозиції до них;

9) 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 органів місцевого самоврядування, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів міської ради та їх кураторів;



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

11) проводить разом із заінтересованими органами міської ради в установленому порядку аналіз результатів господарської діяльності підприємств комунальної власності міста, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

12) 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 підприємств, установ та організацій комунальної власності міста, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) подає пропозиції органам місцевого самоврядування про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу міської ради);

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає органам місцевого самоврядування письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює в установленому порядку методичне керівництво правовою роботою в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери їх управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) визначає разом із заінтересованими виконавчими органами міської ради потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради;

19) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління міської ради;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників департаменту, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, а також за дорученням розглядає звернення громадян, звернення і запити депутатів місцевих рад та народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб органів місцевого самоврядування;



22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органів місцевого самоврядування в судах та інших органах.

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

12. 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;

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

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

5) інформувати міського голову про покладення на департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу департаменту необхідних матеріалів посадовими особами.

13. Орган місцевого самоврядування зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників департаменту, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз. Ведення бухгалтерського обліку та звітності департаменту здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

14. На посаду керівника департаменту, його заступника 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 три роки.

15. На посаду головного спеціаліста департаменту призначається, як правило, особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі,



службі в органах місцевого самоврядування не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш також як три роки.

16. На посаду провідного спеціаліста департаменту призначається, як правило, особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як два роки.

17. Штатний розпис та структура департаменту затверджується міським головою.

18. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

19. Директор департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- видає в межах своїх повноважень накази і розпорядження, організує та контролює їх виконання;
- вносить пропозиції про заохочення працівників департаменту та про притягнення їх до відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- здійснює інші повноваження у визначеному законом порядку з метою виконання поставлених завдань.

Директор юридичного департаменту  
міської ради



Є.М. Черниш

Секретар міської ради



Н.М. Чиж