

ПОЛОЖЕННЯ  
про департамент правового забезпечення Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент правового забезпечення Запорізької міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради (далі за текстом – Рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Департамент у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинним законодавством України, рішеннями Запорізької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням (далі – Положення).

1.3. Департамент є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету.

1.4. Головним розпорядником бюджетних коштів Департаменту є виконавчий комітет Запорізької міської ради.

1.5. Фінансування видатків Департаменту здійснюється за рахунок коштів бюджету міста, відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.6. Департамент є юридичною особою, відповідно до чинного законодавства має самостійний баланс, рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки. Департамент має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем у судах від свого імені.

Використання департаментом, як суб'єктом господарювання, печатки не є обов'язковим. В такому випадку наявність або відсутність відбитка печатки департаменту на документі не створює юридичних наслідків.

1.7. Департамент є правонаступником управління з питань правового забезпечення роботи галузей міського господарства Запорізької міської ради.

1.8. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Департаменту є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства, інших нормативних документів Запорізької міської ради, її виконавчих органів посадовими особами місцевого самоврядування цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також на запобігання їх невиконанню.

2.1.2. Організація та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності.

2.1.3. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з правових питань.

2.1.4. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів (в т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді.

2.1.5. Представлення інтересів Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради у відносинах з підприємствами, установами, організаціями та іншими органами під час розгляду правових питань і спорів в межах наданих повноважень.

2.1.6. Сприяння підвищенню правового рівня посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради.

2.1.7. Аналіз наслідків розгляду позовів і судових справ, внесення міському голові пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.

2.1.8. Сприяння своєчасному вжиттю заходів прокурорського реагування, за окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і органів державного нагляду (контролю).

2.1.9. Організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня знань працівників виконавчих органів міської ради, інформування про нове законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування.

### 3. Функції

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Департамент здійснює необхідні та достатні функції, зокрема, але не виключно:

3.1.1. у питаннях роботи з актами міської ради, міського голови, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради:

1) безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

2) перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, актів виконавчих органів міської ради, інших документів правового характеру, які виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету, міського голови, а також їх погоджує;

3) готує висновки про відповідність проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади міста та правилам юридичної техніки;

4) вносить міському голові пропозиції про проведення наукової експертизи проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради;

5) за дорученнями міського голови надає роз'яснення окремих положень рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови; за дорученням керівника виконавчого органу міської ради надає роз'яснення окремих положень актів виконавчих органів міської ради.

6) бере участь у проведенні громадських слухань та інших формах публічних обговорень регуляторних актів;

7) бере участь у контролі виконання рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради;

8) вносить міському голові пропозиції про вдосконалення правотворчої та правозастосувальної практики;

9) вносить міському голові пропозиції про визнання такими, що втратили чинність, або скасування рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, актів виконавчих органів міської ради, які не відповідають чинному законодавству України та інтересам територіальної громади міста;

10) забезпечує правильне застосування законодавства України органами місцевого самоврядування м. Запоріжжя; разом з відповідними виконавчими органами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, підготовку пропозицій щодо його вдосконалення.

3.1.2. у питаннях аналітичної та інформаційно-довідкової роботи із законодавством:

1) інформує міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про зміни у чинному законодавстві України;

2) за дорученнями міського голови готує звернення до Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів;

3) за дорученнями міського голови готує аналітичні матеріали з питань законодавчого регулювання, правотворчої та правозастосувальної практики в окремих сферах;

4) за дорученнями міського голови бере участь у підготовці висновків щодо проектів законів та інших нормативних актів, надісланих до міської ради та виконавчого комітету;

5) за дорученнями міського голови бере участь у підготовці проектів законів та інших нормативних актів, що зачіпають інтереси територіальної громади міста;

6) взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування при підготовці проектів законів та інших нормативних актів, що зачіпають інтереси територіальної громади міста;

#### 3.1.3. у питаннях договірної роботи:

1) за дорученнями міського голови готує проекти договорів та угод, які укладаються від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови; за дорученнями керівників виконавчих органів міської ради готує проекти договорів та угод, які укладаються від імені виконавчих органів міської ради;

2) готує висновки про відповідність проектів договорів та угод, які укладаються від імені міської ради, виконавчого комітету міського голови, виконавчих органів міської ради, Конституції України, чинному законодавству України, інтересам територіальної громади міста та правилам юридичної техніки;

3) бере участь у контролі виконання договорів та угод, укладених від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови;

4) вносить міському голові пропозиції про розірвання договорів та угод, укладених від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови, які не виконуються або неналежно виконуються іншими сторонами та завдають шкоду інтересам територіальної громади міста;

5) сприяє виконавчим органам ради, комунальним підприємствам, закладам, установам у правовому забезпеченні встановлення та стабілізації господарських зв'язків; приймає участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

#### 3.1.4. у питаннях претензійної та судової роботи:

1) готує претензії від імені міської ради та виконавчого комітету;

2) розглядає претензії, пред'явлені до міської ради та виконавчого комітету, готує проекти відповідей на них;

3) готує позови, скарги, заяви, клопотання від імені міської ради, виконавчого комітету, міського голови, департаменту правового забезпечення до судів;

4) розглядає позови, пред'явлені до міської ради, виконавчого комітету та міського голови, готує проекти відзивів на них;

5) здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів міської ради, міського голови, виконавчого комітету, департаментів та управлінь, комунальних підприємств, закладів, установ у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

6) вносить пропозиції про доручення представництва або залучення до представництва від імені міської ради, виконавчого комітету та міського голови в судах інших виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їх компетенції;

7) забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради в судах;

8) здійснює апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах територіальної громади міста;

9) сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів;

10) складає звіти, аналізує результати претензійної та судової роботи;

11) організує претензійну та позовну роботу, представляє інтереси виконавчих органів Запорізької міської ради у встановленому законодавством порядку в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, представлення районної адміністрації, як органу опіки та піклування, інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей;

12) здійснює представництво інтересів міської ради у справах щодо набуття права власності на безхазяйну річ та визнання спадщини відумерлою;

3.1.5. у питаннях взаємодії з правоохоронними органами і органами державного нагляду (контролю):

1) за дорученнями міського голови готує звернення до прокуратури, інших правоохоронних та контрольних органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами;

2) здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя;

3) здійснює розробку пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, комунальних підприємств, закладів, установ; подає їх на розгляд міському голові;

4) здійснює участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

5) вносить пропозиції про сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, органів внутрішніх справ та адвокатури на території міста;

6) за дорученнями міського голови готує звернення до правоохоронних органів про притягнення до відповідальності посадових та службових осіб, які порушують чинне законодавство України, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, актів виконавчих органів міської ради і завдають шкоду інтересам територіальної громади міста.

3.1.6. у питаннях методичної роботи та взаємодії з фізичними і юридичними особами:

1) за зверненнями виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування надає їм консультації з правових питань, що відносяться до їх компетенції;

2) здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства виконавчими органами міської ради, у тому числі шляхом проведення перевірок;

3) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

4) отримує та аналізує інформацію про діяльність юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

5) вносить міському голові пропозиції про 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;

6) здійснює методичне керівництво діяльності юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, організацій;

7) за зверненнями виконавчих органів міської ради роз'яснює їм правозастосувальну практику в окремих питаннях;

8) вносить пропозиції про сприяння реалізації прав та законних інтересів фізичних і юридичних осіб у їх взаємовідносинах з міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради;

9) за дорученням міського голови бере участь у роботі колегіальних органів та нарадах в межах компетенції Департаменту; за дорученням

керівників виконавчих органів міської ради бере участь у роботі комісій та нарадах в межах компетенції Департаменту;

10) здійснює участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками органів місцевого самоврядування м. Запоріжжя та підвищення правових знань керівників і спеціалістів комунальних підприємств, закладів, установ;

11) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, в межах компетенції Департаменту та функції розпорядника бюджетних коштів у встановленому порядку.

12) здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" та інших нормативно-правових актів;

13) у разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти;

14) здійснює надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.1.7. Забезпечує організаційний супровід діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті Запорізької міської ради;

3.1.8. Організовує діяльність інспекторів з паркування щодо розгляду справ про адміністративні правопорушення в сфері безпеки дорожнього руху (правил зупинки, стоянки) та паркування.

#### 4. Структура Департаменту

4.1. Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2. Структурні підрозділи Департаменту діють на підставі Положень про них, які затверджуються директором Департаменту.

4.3. Підпорядкованість структурних підрозділів Департаменту директору Департаменту та його заступникам та розподіл обов'язків між директором Департаменту та його заступниками визначається директором Департаменту.

4.4. У разі неможливості виконання директором Департаменту своїх службових обов'язків, за розпорядженням міського голови їх тимчасово виконує заступник директора Департаменту.

4.5. Заступники директора Департаменту підписують позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про відкликання апеляційної та касаційної скарги, скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, скарги про перегляд судових рішень за винятковими обставинами, заяви про перегляд заочних рішень від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

4.6. Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.7. Штатний розпис Департаменту за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів затверджується міським головою. Кошторис Департаменту затверджується міським головою.

4.8. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету міста.

## 5. Права Департаменту

5.1 Департамент має право:

5.1.1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.1.3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.5. Перевіряти додержання законності у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, закладах, установах.

5.1.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.7. Інформувати міського голову та/або першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі покладення на Департамент завдань, що не належать до функцій Департаменту чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5.1.8. Залучати керівних працівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, закладів, установ для підготовки

проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться департаментом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.9. Брати участь у засіданнях міської ради, виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, виконавчих органах міської ради у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

5.1.10. Перевіряти дотримання законності у діяльності департаментів, управлінь, відділів, комунальних підприємств, закладів, установ, районних адміністрацій Запорізької міської ради. Пропозиції Департаменту щодо приведення у відповідність із законодавством України розпоряджень, наказів, інших правових актів, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками департаментів, управлінь, відділів, комунальних підприємств, закладів, установ, районних адміністрацій Запорізької міської ради.

5.1.11. Представляти інтереси (в т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах, як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кримінальним процесуальним кодексом України стороні в процесі.

5.1.12. Представляти інтереси Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізького міської ради, департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради у відносинах з підприємствами, установами, організаціями та іншими органами під час розгляду правових питань і спорів в межах наданих повноважень.

5.2. Департамент може видавати накази організаційно-розпорядчого характеру.

## 6. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду й звільняється з посади міським головою.

6.2. Директор Департаменту:

6.2.1. Керує діяльністю Департаменту, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від його імені без довіреності.

6.2.2. Вносить на розгляд міського голови пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад заступників директора, керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Департаменту.

6.2.3. Представляє міському голові розроблений проект штатного розпису Департаменту з розрахунком видатків на його утримання.

6.2.4. Визначає функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції посадових осіб Департаменту.

6.2.5. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників та посадових осіб юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

6.2.6. Погоджує положення про юридичні служби виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств та установ.

6.2.7. Погоджує посадові інструкції посадових осіб юридичних відділів та юрисконсультів виконавчих органів Запорізької міської ради, комунальних підприємств та установ, організацій.

6.2.8. У межах своїх повноважень видає накази.

6.2.9. У межах своїх повноважень без довіреності представляє Департамент, як виконавчий орган Запорізької міської ради, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями й громадянами.

6.2.10. Веде особистий прийом громадян.

6.2.11. Порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Департаменту.

6.2.12. У процесі реалізації завдань та функцій Департаменту забезпечує взаємодію Департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.

6.2.13. Підписує та подає всі документи, які пов'язані з виконанням наданих повноважень, зокрема, з представленням інтересів (в т.ч. в порядку самопредставництва) Запорізької міської ради, Запорізького міського голови, виконавчого комітету Запорізької міської ради, виконавчих органів Запорізької міської ради, департаменту правового забезпечення в судах, в т.ч. позовні заяви, апеляційні скарги, касаційні скарги, заяви про відкликання апеляційної та касаційної скарги, скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, скарги про перегляд судових рішень за винятковими обставинами, заяви про перегляд заочних рішень, а також має право визнавати позов, відмовитись від позову, укласти мирові угоди від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, оскаржувати в апеляційному і касаційному порядку усі визначені чинним процесуальним законодавством України види судових рішень, користуватися правами сторін виконавчого провадження згідно з Законом України «Про виконавче провадження».

6.3. Директор Департаменту здійснює функціональне управління керівниками юридичних служб та юрисконсультами (в межах їх завдань та

функцій) виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

## 7. Взаємодія

7.1. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян у спосіб та на підставах, встановлених законодавством України та цим Положенням.

## 8. Заключні положення

8.1. Працівники Департаменту є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

8.2. Працівники Департаменту мають службові посвідчення встановленого зразка.

8.3. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

8.4. Посадові особи Департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8.5. Ліквідацію та реорганізацію Департаменту проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Секретар міської ради

Р.О.Пидорич