

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОЇ  
ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ юридичної та договірної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Цивільним, Господарським та Бюджетним кодексами України, нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України та нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

### **РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

2.3. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради визначається селищним головою.

2.4. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.5. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу за юридичним напрямком - вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; за фінансово-економічним напрямком - вища фінансова або економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.6. Працівники Відділу, призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

### РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

#### *3.1. Основними завданнями відділу є:*

3.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових актів Слобожанською селищною радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.1.2. Роз'яснення чинного законодавства, захист прав та законних інтересів Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у судах та інших органах.

3.1.3. Юридичне супроводження підготовки господарських договорів (контрактів) з підприємствами, установами та організаціями, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.4. Проведення претензійно-позовної роботи у визначених законодавством випадках.

3.1.5. Проведення аналізу та узагальнення практики укладання та виконання договорів, узагальнення недоліків у договірній роботі, причин несвоєчасного та неякісного виконання зобов'язань, підготовка відповідних пропозицій щодо усунення негативних факторів впливу.

3.1.6. Надання методологічної допомоги при підготовці договорів, у тому числі, підприємствам, установам та організаціям, що отримують кошти селищного бюджету (за необхідності).

3.1.7. Надання фінансової оцінки проектам договорів та участь у розгляді переддоговірних спорів.

3.1.8. Проведення моніторингу стану виконання договорів, у тому числі, договорів, які укладені підприємствами, установами та організаціями, що отримують кошти селищного бюджету (за необхідності).

3.1.9. Реалізація державної політики у сфері публічних закупівель. Організація та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг.

*3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:*

3.2.1. Бере участь у підготовці розпорядчих документів, інструкцій, положень, договорів та інших документів цивільно-правового характеру. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду нормативних документів з метою приведення їх у відповідність до вимог

чинного законодавства, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

3.2.2. Проводить інформаційно-довідкову роботу із застосування норм чинного законодавства, доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах; надає працівникам структурних підрозділів ради консультації та роз'яснення з правових питань.

3.2.3. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

3.2.4. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, арбітражного суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

3.2.5. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

3.2.6. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

3.2.7. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.2.8. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

3.2.9. Аналізує практику договірної та претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції та рекомендацій, які повинні враховуватися при укладанні нових договорів.

3.2.10. Реєструє договори та додаткові угоди до них, веде журнали їх реєстрації та руху.

3.2.11. Забезпечує облік та зберігання договорів, додаткових угод до них, експертних звітів щодо розгляду кошторисної проектної документації по робочим проектам, декларацій про готовність до експлуатації об'єктів та інших дозвільних документів щодо виконання робіт.

3.2.12. Розроблення та оприлюднення на офіційному сайті селищної ради річних планів закупівель та змін до нього.

3.2.13. Оприлюднення інформації про укладені договори на офіційному веб порталі публічних закупівель ProZorro та на сайті селищної ради, відповідно до вимог законодавства.

3.2.14. Вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, з питань які належать до компетенції відділу.

3.2.15. Готує необхідні матеріали на сесії, наради, колегії, семінари, з питань які належать до компетенції відділу.

3.2.16. Виконує інші завдання покладені на відділ керівництвом селищної ради.

#### РОЗДІЛ IV. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

##### 4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.1.3. Готувати проекти наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.4. В установленому порядку готувати запити на отримання інформації від структурних підрозділів селищної ради, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, які стосуються компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів стосовно питань пов'язаних із договірною роботою.

4.1.6. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

4.1.7. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.8. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

##### 4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.2. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

4.2.3. Вживати необхідні заходи щодо врегулювання спорів з питань виконання договірних зобов'язань.

4.2.4. Проводити поточний моніторинг та інвентаризацію умов договорів на предмет їх виконання.

4.2.5. Не допускати втрати договорів та доданих до них документів.

4.2.6. Надавати необхідну правову допомогу тендерному комітету та структурним підрозділам селищної ради.

## РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник відділу.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

5.3. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

*5.5. Начальник відділу зобов'язаний:*

5.5.1. Виконувати завдання покладені на Відділ цим Положенням та керівництвом селищної ради.

5.5.2. Дотримуватися трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.5.3. Організовувати своєчасну підготовку відповідей на заяви, скарги та запити, які стосуються компетенції відділу.

5.5.4. Організовувати своєчасну реєстрацію договорів та додаткових угод до них.

5.5.5. Надавати необхідну методологічну допомогу тендерному комітету та структурним підрозділам селищної ради з юридичних питань.

5.5.6. Вживати необхідні заходи щодо досудового врегулювання спорів з питань виконання договірних зобов'язань.

5.5.7. Здійснювати інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови.

*5.6. Начальник відділу має право:*

5.6.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.

5.6.2. Давати доручення працівникам, які перебувають у нього в підпорядкуванні.

5.6.3. Вимагати від працівників відділу дотримання трудового розпорядку встановленого у селищній раді.

5.6.4. Вносити пропозиції керівництву селищної ради щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу.

5.6.5. Надавати пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5.7. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

## РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

## РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода