U-LEAD З ЄВРОПОЮ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРОЕКТ
ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ

ОТГ АСОЦІАЦІЯ

ЮРИДИЧНИЙ ПОРАДНИК

З АКТУАЛЬНИХ ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Європейський Союз
співпраця з німеччиною
Швеція Sverige
Polish aid
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF DENMARK Danida
ESTONIA
Міністерство цифрової трансформації України
Міністерство розвитку громад та територій України

ЮРИДИЧНИЙ ПОРАДНИК

З АКТУАЛЬНИХ ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ВСТУП

Всеукраїнська асоціація органів місцевого самоврядування «Асоціація об'єднаних територіальних громад» за підтримки Програми для України з розширення прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку «U-LEAD з Європою», що спільно фінансується Європейським Союзом та його країнами-членами Німеччиною, Швецією, Польщею, Данією та Естонією, реалізувала Проєкт «Юридичний супровід та судове представництво об'єднаних територіальних громад».

Проєкт спрямований на посилення правової спроможності об'єднаних територіальних громад в процесі реформи місцевого самоврядування в Україні, шляхом підвищення професійних знань та навичок юристів місцевих рад.

В рамках реалізації Проєкту «Юридичний супровід та судове представництво об'єднаних територіальних громад» розроблено цей інформаційний «Юридичний порадник».

Видання розраховане на посадових осіб органів місцевого самоврядування, але в першу чергу, буде цікаве юристам та головам місцевих рад.

Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Швеції, Польщі, Данії, та Естонії. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми «U-LEAD з Європою», уряду України, Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Швеції, Польщі, Данії, та Естонії.

ЗМІСТ

1. Місце та роль юридичного відділу в структурі органів місцевого самоврядування 5

2. Положення про юридичний відділ місцевої ради……7

2.1. Мета діяльності та завдання юридичного відділу ……8

2.2. Основні напрямки діяльності та функції юридичного відділу ……9

2.3. Права юридичного відділу……11

2.4. Структура та організація роботи юридичного відділу……12

2.5. Взаємодія юридичного відділу……13

3. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в місцевій раді 16

3.1. Порядок пред'явлення претензій……17

3.2. Порядок розгляду претензій, що надійшли……18

3.3. Порядок ведення позовної роботи……19

3.4. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів……21

3.5. Порядок здійснення перевірок стану ведення претензійної та позовної роботи……21

3.6. Аналіз стану ведення претензійної та позовної роботи……23

4. Посадова інструкція начальника юридичного відділу місцевої ради……25

4.1. Загальні положення посадової інструкції……25

4.2. Завдання та обов'язки начальника юридичого відділу……25

4.3. Права начальника юридичного відділу……27

4.4. Відповідальність начальника юридичного відділу……27

4.5. Повинен знати та вміти застосовувати……28

МІСЦЕ ТА РОЛЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ В СТРУКТУРІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Органи місцевого самоврядування покликані ефективно виконувати свої повноваження та постійно вдосконалюватись, покращуючи напрацьовані за попередні роки організаційні стандарти, управлінські практики та систему виконавчих органів. Особливо це актуально на стадії розбудови та розвитку місцевого самоврядування.

За останні роки за результатами реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні ми отримали значно укрупнені територіальні громади, ширші повноваження органів місцевого самоврядування та зростаючі очікування від мешканців громад. З метою забезпечення належного виконання повноважень органів місцевого самоврядування, що має відбуватися з дотриманням положень чинного законодавства, зменшення часто безпідставних вимог правоохоронних, контролюючих органів до представників місцевого самоврядування, убезпечення від зайвих судових прав, в структурі органів місцевого самоврядування має бути такий підрозділ, який буде «замикати» на собі правові питання, формувати юридичну практику та виховувати у всіх представників місцевого самоврядування повагу до закону, вчити користуватися правовими нормами та застосовувати їх у своїй діяльності.

Практика останніх років показала, що місцеві ради (особливо, сільські, селищні) часто ігнорують необхідність утворення юридичних відділів, служб тощо (в найкращому випадку обмежуються однією або двома штатними одиницями юристів). Підґрунтям для такої позиції, як правило, слугує банально фінансова складова - брак коштів на утримання юристів. Згодом, заощадження на заробітних платах цієї категорії спеціалістів переростають у витрати за сплату штрафів, компенсацій за умовами договорів, стороною яких є місцева рада тощо. Сюди ж, до слова сказати, можна додати плату за послуги адвокатам, в залученні яких виникає гостра необхідність, коли судові справи заходять в глухий кут або ж загрожують величезними втратами місцевих бюджетів.

Якщо ж врахувати, що в майбутньому буде запроваджено інститут префектів чи урядників, які, все ж таки ймовірно, будуть наділені контрольними функціями в частині перевірки актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, то можна передбачити, що всі рішення, які будуть прийматися, піддаватимуться підвищеній увазі з боку префектів чи урядників (особливо правова база, яка має застосовуватися для їх прийняття).

При цьому, варто звернути увагу, що Конституція України передбачає безпосередній судовий захист прав місцевого самоврядування.

Одночасно, приписи статті 11 Європейської хартії місцевого самоврядування (яка ратифікована Законом України від 15 липня 1997 року № 452/97-ВР) регламентують, що органи місцевого самоврядування мають право використовувати засоби правового захисту для забезпечення вільного здійснення своїх повноважень і поважання принципів місцевого самоврядування, які утілені в конституції чи національному законодавстві.

Відтак звернення до суду з метою захисту інтересів територіальної громади є невід'ємним правом органу місцевого самоврядування.

Отже, без введення в структуру органів місцевого самоврядування структурного

підрозділу для правового забезпечення роботи ради, її виконавчого комітету, голови, інших виконавчих органів ради, не обійтися.

Основна роль юридичної служби (відділу) органів місцевого самоврядування полягає в тому, що вона повинна бути основною ланкою охорони прав територіальної громади, забезпечення законності в діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб і попередження правопорушень.

Практика утворення та діяльності структурних підрозділів юридичного спрямування свідчить про існування проблем в розумінні та наділенні їх певним статусом (юридична особа чи не юридична особа), організації їх роботи (підпорядкованості), структурі такого утворення (утворення в межах відділу, наприклад, секторів чи інших структур). Це, в свою чергу, безпосередньо впливає на якість реалізації функцій і повноважень місцевого самоврядування.

Тому існує нагальна потреба в напрацюванні кожною радою свого бачення місця та ролі юридичного відділу (служби) в загальній структурі органів місцевого самоврядування: який вона бути мати статус; яку структуру; яку штатну чисельність; який механізм взаємодії з іншими виконавчими органами ради, депутатами, посадовими особами місцевого самоврядування; який перелік завдань, функцій, прав, обов'язків тощо. При цьому необхідно керуватися базовими нормами чинного законодавства, яке застосовується для формування структури органів місцевого самоврядування. Одним з таких законодавчих актів є Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР (далі — Закон № 280), яким визначено, що:

- виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються питання щодо затвердження за пропозицією сільського, селищного, міського голови структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрат на їх утримання (стаття 26 Закону № 280);
- сільський, селищний, міський голова вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України (стаття 42 Закону № 280);
- сільський, селищний, міський голова призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру» (стаття 42 Закону № 280);
- сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення) рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському, селищному, міському голові, голові районної у місті ради.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради одноособово, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою (стаття 54 Закону № 280).

Якщо проаналізувати наведені вище положення, то можна вкотре зробити висновок, що питання утворення чи не утворення юридичного відділу (служби) лежить в площині бажання

ради, а першочергово – сільського, селищного, міського голови, який може і має запропонувати раді ввести його в структуру органів місцевого самоврядування.

Варто відмітити, що раніше при підготовці штатних розписів органам місцевого самоврядування рекомендувалося використовувати штатні нормативи, наведені в постанові КМУ «Про фінансове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» від 03.12.97 р. № 1349. Однак з 01.01.2015 р. ця постанова втратила чинність згідно з постановою КМУ «Про визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 26.11.2014 р. № 664.

На сьогодні, іншого нормативно-правового документа, який би регулював чисельність працівників та штати органів місцевого самоврядування, не прийнято.

Слід також вказати, що ради не обмежені в тому числі в можливостях в межах юридичного відділу утворювати внутрішню структуру, наприклад, сектори, з виокремленням для кожного з них низки функцій, як то: здійснення претензійно-позовної роботи, договірної або здійснення консультаційно-аналітичної роботи. В такому випадку для кожного сектору приймається окреме положення, яке регламентує мету його діяльності, функції, завдання, повноваження, права, систему взаємодії з юридичним відділом (його начальником) та іншими виконавчими органами ради. Як показує практика, такий підхід до розмежування функцій між різними структурними підрозділами в межах одного відділу часто є виправданим та доцільним, особливо коли йдеться про великі громади. Тож якщо радою буде затверджено структуру органів місцевого самоврядування, в якій юридичний відділ буде мати в підпорядкуванні декілька секторів, така мережа має віднайти своє закріплення в тому числі і в Положенні про юридичний відділ в розділі про структуру відділу. Майте це на увазі.

Нижче наведено приклад Положення про юридичний відділ, який було розроблено з врахуванням реально діючих положень.

Зазначене Положення може бути взяте за основу для розроблення власного (воно може бути розширене або навпаки звужене залежно від вашого бачення ролі та функцій юридичного відділу у структурі органів місцевого самоврядування вашої громади).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ МІСЦЕВОЇ РАДИ

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ _____ ради

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ _____ ради (далі - юридичний відділ) є виконавчим органом _____ ради (далі - _____ рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією

про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями _____ ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями _____ голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний відділ утворюється _____ радою, підконтрольний і підзвітний _____ раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо _____ голові, а також заступнику _____ голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням _____ ради.

Положенням регулюються питання напрями діяльності юридичного відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально–фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Юридичний відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації юридичним відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні юридичного відділу, у тому числі відкритих даних.

1.5. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюються на підставі рішення _____ ради.

1.6. Юридичний відділ не є юридичною особою.

2. Мета діяльності та завдання юридичного відділу

2.1. Метою діяльності юридичного відділу є правове забезпечення роботи _____ ради, її виконавчого комітету, _____голови, виконавчих органів _____ ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження (далі - виконавчі органи), методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів _____ ради, які мають у своєму складі службу правового супроводу або особу, відповідальну за правовий супровід, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного відділу:

2.2.1. Організація правової роботи в _____ раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками _____ ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань _____ ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, міського голови.

2.2.3. Організація в установленому порядку претензійно – позовної роботи в _____ раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в _____ раді.

2.2.4. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів _____ ради, _____ голови та виконавчих органів _____ ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.5. Забезпечення взаємодії _____ ради, _____ голови та виконавчих органів _____ ради з правоохоронними органами.

2.2.6. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті_____ ради.

2.2.7. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності юридичного відділу; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний юридичний відділ.

3. Основні напрямки діяльності та функції юридичного відділу

3.1. Юридичний відділ _____ ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи в _____ раді, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органах.

3.1.2. За дорученням _____ голови, заступника _____ голови згідно з розподілом обов'язків готує 9амо пр рішень _____ ради, її виконавчого комітету, 9амо пр розпоряджень_____ голови з питань правового характеру.

3.1.3. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства 9амо пре рішень _____ ради, рішень _____ виконавчого комітету, 9амо пре розпоряджень _____ голови, підготовлених виконавчими органами _____ ради.

Готує правові висновки, зауваження до 9амо пре, у разі невідповідності 9амо пре чинному законодавству.

Погоджує (візує) 9амо пр за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів _____ ради.

3.1.4. Переглядає разом із виконавчими органами _____ ради (розробниками) нормативно - правові акти _____ ради, її виконавчого комітету, розпорядження _____ голови та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

За результатами перегляду готує пропозиції для керівництва _____ ради та її виконавчого комітету про необхідність внесення змін до нормативно – правових актів та інших документів _____ ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства або їх скасування.

3.1.5. Готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного відділу у строки, передбачені планами роботи юридичного відділу, та за дорученням _____ голови.

3.1.6. Інформує _____ голову, заступників _____ голови про зміни у законодавстві України.

3.1.7. Разом із заінтересованими виконавчими органами _____ ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва _____ ради та її виконавчого комітету для вирішення питання щодо підготовки 9амо пре нормативно-правових актів та інших документів.

3.1.8. Розглядає 9амо пр нормативно – правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції _____ ради та її виконавчого комітету, _____ голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. За дорученнями _____ голови, заступника _____ голови згідно з розподілом обов'язків, готує звернення до Комітетів Верховної Ради України, Міністерств України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів.

3.1.10. Надає правову допомогу виконавчим органам _____ ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам _____ ради.

3.1.11. Надає необхідну методичну допомогу службам правового супроводу або особам, які здійснюють відповідні повноваження, виконавчих органів _____ ради.

3.1.12. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених _____ радою, її виконавчим комітетом, _____ головою, до складу яких входять спеціалісти юридичного відділу.

3.1.13. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладена на юридичний відділ.

3.1.14. Аналізує за дорученням _____ голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в _____ раді та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.15. Здійснює аналіз позовної роботи в апараті _____ ради, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.16. Погоджує в установленому порядку (візує) 10амо пр договорів, стороною в якому є _____ рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів (розробників 10амо пре договорів) _____ ради.

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

3.1.17. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів _____ ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

3.1.18. Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу в _____ раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами ради.

3.1.19. Забезпечує 10амо представництво _____ ради, її виконавчих органів зі статусом юридичної особи, а також суб'єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, у справах, в яких спеціалісти юридичного відділу беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.20. Вносить пропозиції про залучення до представництва від імені _____ ради, _____ голови та виконавчого комітету _____ ради в судах виконавчих органів _____ ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

3.1.21. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків _____ ради, _____ голови, виконавчих органів _____ ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

3.1.22. Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

3.1.23. Веде облік судових справ, в яких бере участь.

3.1.24. Забезпечує представлення інтересів _____ ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів (за дорученням міського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.25. Розглядає за дорученням _____ голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян _____ головою та інших заходів, пов'язаних із комунікацією з громадянами, об'єднаннями громадян, які проводяться за участі _____ голови.

3.1.26. Забезпечує в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.

3.1.27. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників _____ ради, її виконавчих органів.

3.1.28. Сприяє в організації проходження стажування спеціалістів-юрисконсультів виконавчих органів _____ ради в юридичному відділі _____ ради.

3.1.29. Вносить на розгляд _____ голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності юридичного відділу; разом із виконавчими органами _____ ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності _____ ради та її виконавчих органів.

3.1.30. Вносить _____ голові пропозиції щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоди інтересам територіальної громади.

Подає пропозиції _____ голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу _____ ради) інтересам територіальної громади.

3.1.31. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.2. Юридичний відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.3. Виконує й інші функції за дорученням _____ голови.

4. Права юридичного відділу

4.1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Представляти за дорученням _____ голови інтереси _____ ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах.

4.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів _____ ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.1.3. Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами _____ ради.

4.1.4. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Вносити на розгляд _____ голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.1.6. Вносити _____ голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.1.7. Вносити _____ голові, заступнику голові згідно з розподілом обов'язків, керівникам виконавчих органів пропозицій з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи _____ ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими документами.

4.1.8. Інформувати _____ голову та заступника _____ голови ради згідно з розподілом обов'язків про покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами _____ ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

4.1.9. Брати участь у роботі сесій _____ ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених _____ головою, _____ радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться _____ радою та її виконавчими органами.

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів _____ ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції.

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.12. Подавати _____ голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.1.13. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій юридичний відділ може мати й інші права.

5. Структура та організація роботи юридичного відділу

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис юридичного відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Юридичний відділ організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи _____ ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень _____ голови, завдань та функцій відділу.

5.3. Для належної роботи юридичний відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою,

транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції юридичного відділу, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами _____ ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство юридичного відділу ведеться згідно з номенклатурою справ юридичного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах _____ ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням _____ голови у встановленому законодавством порядку.

5.7. Організаційно-правовий статус начальника юридичного відділу, його права, обов`язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками юридичного відділу та виконавчими органами _____ ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника юридичного відділу.

5.8. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників юридичного відділу здійснюється розпорядженням _____ голови в установленому законодавством порядку.

5.10 . Начальник юридичного відділу:

5.10.1. Керує діяльністю юридичного відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного відділу.

5.10.2 . Планує роботу юридичного відділу.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи юридичного відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Порушує перед _____ головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного відділу.

5.10.5. У процесі реалізації завдань та функцій юридичного відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами _____ ради.

5.10.6. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6. Взаємодія юридичного відділу

6.1. Юридичний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами _____ ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними _____ радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Юридичний відділ взаємодіє з виконавчими органами _____ ради за такими напрямами:

6.2.1. З загальним відділом щодо:

— розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
— участі в особистому прийомі громадян _____ головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;

6.2.2. Організаційним відділом:

— щодо планування роботи юридичного відділу;
— участі у сесіях _____ ради, засіданнях виконавчого комітету _____ ради, нарадах та інших заходах, що проводяться організаційним відділом;
— надання правової допомоги депутатам _____ ради;

6.2.3. Відділом діловодства і контролю щодо:

— розгляду та виконання контрольних документів з правових питань;
— здійснення діловодства;
— ведення електронного документообігу;
— перевірки виконавської дисципліни у виконавчих органах _____ ради;

6.2.4. Відділом комп'ютерного забезпечення щодо:

— ведення електронного документообігу;
— забезпечення юридичного відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ютерним) обладнанням та його обслуговування;
— користування електронною поштою, іншими Інтернет – ресурсами;

6.2.5. Архівним відділом щодо:

— складання номенклатури справ;
— ведення архівної справи в юридичному відділі;

6.2.6. Відділом бухгалтерського обліку і звітності щодо:

— оплати праці, лікарняних працівників юридичного відділу, обліку робочого часу працівників юридичного відділу;
— виплати матеріальної допомоги;

6.2.7. Кадровою службою щодо:

— формування кадрового резерву;
— оформлення прийому та звільнення з роботи;
— складання графіку відпусток;
— оформлення відпусток, відряджень;
— декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;
— проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;

6.2.8. З іншими виконавчими органами _____ ради:

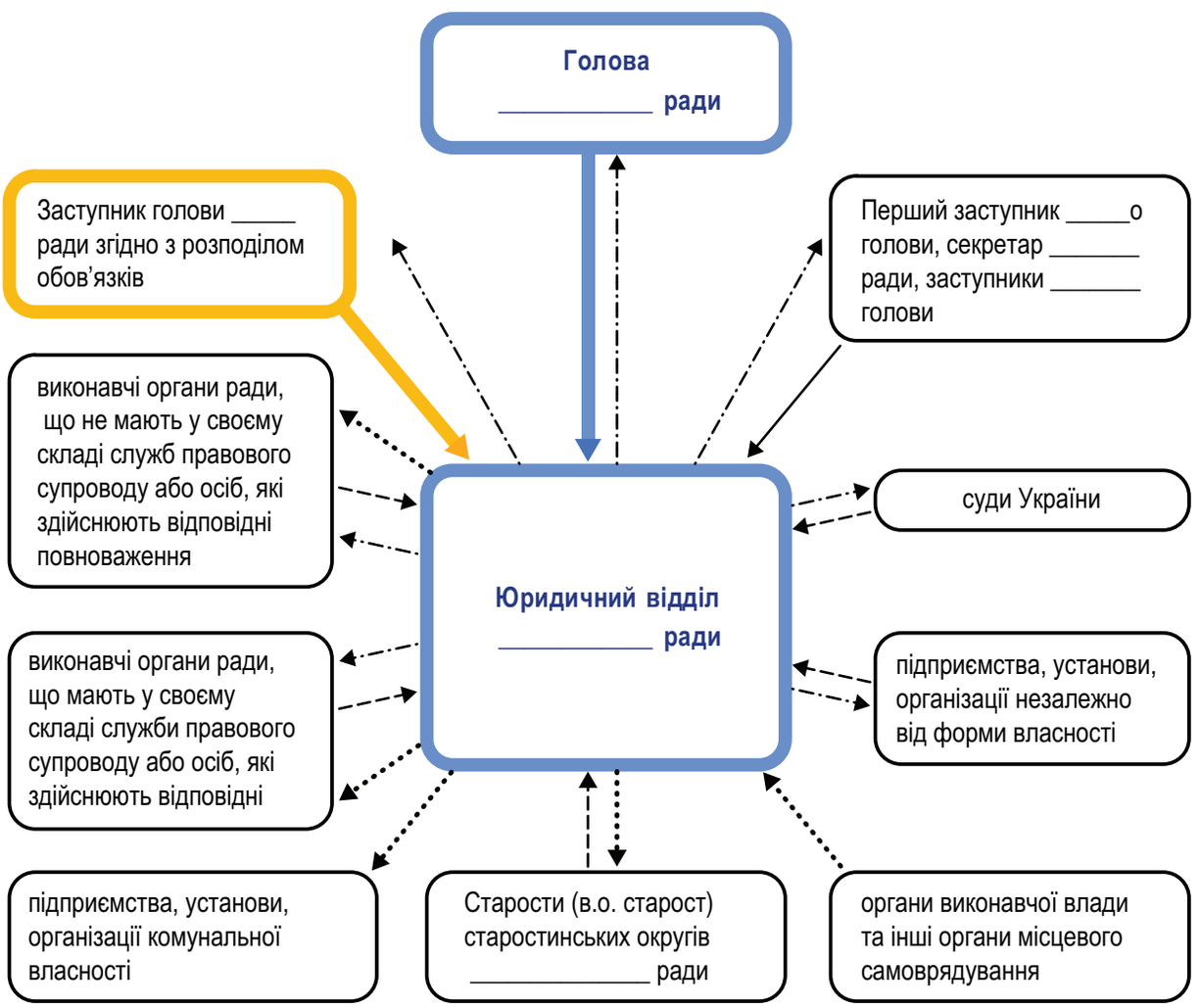
— з питань здійснення контролю за станом правової роботи та станом ведення договірної та претензійно-позовної роботи в них;
— під час проєктування, розробки, здійснення правового аналізу проєктів документів _____ ради, її виконавчого комітету, _____ голови;
— в процесах виконання доручень керівництва _____ ради.

7.2. Юридичний відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

Порядок взаємодії юридичного відділу з зазначеними органами, визначені у додатку до Положення.

Додаток
до Положення про юридичний відділ _____ ради, затвердженого рішенням
_____ ради
_____ № _____

Порядок взаємодії юридичного відділу _____ радиз посадовими особами місцевого самоврядування, виконавчими органами _____ ради, органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами



ПОЗНАЧКИ

Механізм підпорядкування-доручення:

- безпосереднє підпорядкування
- підпорядкування за розподілом обов'язків
- можливість надання доручення

Механізм взаємодія:

- надання інформації
- отримання інформації
- надання методичної допомоги та координація діяльності з правових питань

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В МІСЦЕВІЙ РАДІ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи в _____ раді

I. Загальні положення

1. Положення про ведення претензійної та позовної роботи в _____ раді (далі — Положення) встановлює загальні засади організації роботи із організації претензійної та позовної роботи в _____ раді, а саме: підготовки (складання) процесуальних документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів, пред'явлення претензій та підготовка позовів, підготовки відповідей (відзивів), заяв і скарг на рішення суду в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами, захисту інтересів _____ ради та її виконавчих органів у судах, здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання претензійно - позовних матеріалів) забезпечення контролю за веденням претензійно-позовної роботи в _____ раді, аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи, а також підготовки висновків, пропозицій щодо покращення претензійно - позовної роботи.

2. Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно - правових актів, які регламентують претензійно - позовну роботу.

3. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами _____ ради та її виконавчих органів, які беруть участь у веденні претензійно - позовної роботи.

4. За наказом керівника виконавчого органу _____ ради, який бере участь у веденні претензійно – позовної роботи, виконання такої роботи покладається на відповідальних осіб.

5. Керівники виконавчих органів _____ ради зобов'язані:

- не допускати затягування розгляду претензій;
- не допускати відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників без належних підстав;
- не допускати доведення до суду безпідставних позовів, позовів за відсутності предмета спору або у спорі, який має очевидно штучний характер;
- здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які викликають виникнення обґрунтованих претензій.

6. Претензійна та позовна робота має сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності _____ ради;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів _____ ради, що охороняються законом;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

7. Це Положення є примірним для виконавчих органів _____ ради із статусом юридичної особи (суб'єктів владних повноважень без статусу юридичної особи) стосовно спорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган/суб'єкт владних повноважень, та носить рекомендаційний характер для розроблення цими виконавчими органами порядків ведення претензійної та позовної роботи з урахуванням їх специфіки.

II. Порядок пред'явлення претензій

1. _____ рада/її виконавчі органи у разі порушення прав або законних інтересів, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав або інтересів має право звернутися до нього з письмовою претензією.

У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, відповідальна особа, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції _____ раді або її виконавчому органу про проведення претензійної роботи.

2. Відповідальна особа готує матеріали для пред'явлення претензії, якщо наявні підстави та вимоги є обґрунтованими.

3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- дата пред'явлення і номер претензії;
- обставини, на підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують;
- посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів;

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другої сторони, можуть не додаватися до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога - доручення на суму претензії.

4. Претензія після здійснення правової оцінки підписується головою _____ ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків, реєструється в журналі обліку претензій (за зразком, наведеним у Додатку 1 цього Положення). Далі претензія надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

5. Відповідальна особа здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, установ, організацій, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано лист-нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, який підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

6. Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначено законодавством.

7. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, відповідальна особа готує висновок про безпідставність цього відхилення та разом з відповідними документами, що це обґрунтовують та готує позовну заяву.

III. Порядок розгляду претензій, що надійшли

1. Претензії, що надійшли до _____ ради/виконавчого органу, розглядаються головою_____ ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надаються відповідальній особі на перевірку.

2. При перевірці матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини:

— наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

— правильність складання розрахунку;

— наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в _____ раді.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються у відповідні структурні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.

6. Висновок, який підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається відповідальній особі.

7. Відповідальна особа, з урахуванням висновку, готує проєкт відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

Проєкт відповіді повинен містити:

— повне найменування та поштові реквізити підприємства, що дають відповідь, та підприємства, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь; перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.;

— коли претензію визнано повністю або частково, - визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

— коли претензію відхилено повністю або частково - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

У проєкті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості тощо).

8. Голові _____ ради/керівнику виконавчого органу надається письмовий висновок, який завізований відповідальною особою, яка перевіряла претензію, та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення (часткового задоволення) чи відмови у задоволенні претензійних вимог.

Після цього відповідь на претензію підписується відповідно головою _____ ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

9. Забороняється залишення претензії без відповіді.

10. У разі задоволення претензійних вимог заявника до претензійних матеріалів додається копія підтвердження задоволення претензійних вимог (залежно від способу задоволення претензійних вимог — платіжне доручення, документ про відправлення матеріальних цінностей тощо).

11. Претензії та результати їх розгляду вносяться до журналу обліку претензій (Додаток 2 цього Положення).

IV. Порядок ведення позовної роботи

1. Самопредставництво _____ ради та її виконавчих органів зі статусом юридичної особи, а також суб'єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, які є самостійними учасниками судового процесу, здійснюється юридичним відділом (юристом), які без окремого доручення беруть участь у справах з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

2. Порядок підготовки позовних заяв.

2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої _____ радою/виконавчим органом, та залишення її без відповіді, а також у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів.

2.2. Позовна робота, яка включає підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом (юристом).

2.2. Виконавчий орган/суб'єкт владних повноважень, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

2.3. Юридичний відділ (юрист) дає правову оцінку документам, які надані йому відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості і законності та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, які є необхідними для пред'явлення позову.

2.4. Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином, юридичний відділ (юрист) зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

На вимогу юридичного відділу (юриста) керівник відповідного підрозділу зобов'язаний у встановлений строк забезпечити усунення зазначених недоліків.

2.5. У разі коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, юридичний відділ (юрист) повинен повідомити про це голову _____ ради, його заступника або керівника виконавчого органу зі статусом юридичної особи відповідно до розподілу обов'язків, який має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Позовна заява, яка відповідає вимогам чинного процесуального законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

- підписується головою _____ ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків;
- реєструється в журналі обліку позовних заяв (Додаток 3 цього Положення), який ведеться відповідальною особою та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

2.7. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за підписом керівництва _____ ради/ виконавчого органу юридичний відділ (юрист) виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

2.8. Рішення, прийняте судом, аналізуються відповідним структурним підрозділом та юридичним відділом (юристом), за результатами якого голові _____ ради, його заступнику або керівнику виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків вносяться пропозиції щодо їх оскарження в апеляційному чи касаційному порядку.

2.9. Скарга на рішення підписується _____ головою, його заступником або керівником виконавчого органу/суб'єктом владних повноважень без статусу юридичної особи відповідно до розподілу обов'язків та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

2.10. Копія заяви надсилається відповідачу (відповідачам) та іншим сторонам.

3. Порядок підготовки відзивів (заперечень) на пред'явлені позови.

3.1. Позовні заяви, одержані _____ радою/виконавчим органом, реєструються загальним відділом і в той же день передаються для резолюції голові _____ ради/керівнику виконавчого органу, потім — в юридичний відділ.

3.2. Юридичний відділ (юрист) реєструє позовні заяви в журналі обліку (Додаток 5 цього Положення), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві та аналізує їх.

3.3. За необхідності юридичний відділ (юрист) передає пред'явлену позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який у 5-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3.4. На основі одержаних документів юридичний відділ (юрист) готує мотивований відзив, який підписується головою _____ ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків (суб'єктом владних повноважень без статусу юридичної особи – якщо він є самостійним учасником справи) та подається до суду, який розглядає справу, в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

Відзив повинен містити найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, що обґрунтовують відхилення позивної вимоги; перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, прокурору).

3.5. До заяв по суті спору (позовна заява, відзив, відповідь на відзив, заперечення тощо) додаються копії документів, які завіряються шляхом проставляння: «копія вірна, дата, П.І.Б. та назва посади особи, яка завіряє копію, особистий підпис» та скріплюється печаткою.

V. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів

1. Претензійні та позовні матеріали, у тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані _____ радою/виконавчим органом поштою або особисто, реєструються у загальному відділі _____ ради/виконавчому органі як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день. Претензійні та позовні матеріали, ті, що надсилаються _____ радою - у книзі вихідної кореспонденції.

2. Працівник загального відділу, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документа тощо), що може бути єдиним доказом своєчасного чи несвоєчасного їх відправлення.

3. При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. За відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками загального відділу складається про це відповідний акт за підписом не менше 3-х осіб.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

4. Загальний відділ після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції голови _____ ради, його заступника або керівника виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків у той же день передає ці документи в юридичний відділ (юристу), який здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

5. Претензійні та позовні матеріали ради і ті, що надійшли до них, зберігаються в юридичному відділі (у юриста) в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

VI. Порядок здійснення перевірок стану ведення претензійної та позовної роботи

1. Не менше ніж один раз на рік спеціалісти юридичного відділу (юрист) мають здійснювати перевірку стану ведення претензійної та позовної роботи у _____ раді/виконавчих органах (далі — перевірка). Перевірка проводиться в установлений строк та в обсязі поставленого завдання згідно з планом.

2. Про проведення перевірки керівник виконавчого органу, якого включено до плану перевірки, письмово повідомляється юридичним відділом (юристом) за 7 днів до дати

проведення перевірки. Разом з повідомленням про проведення перевірки керівнику виконавчого органу надсилається план проведення перевірки, з метою надання можливості керівнику виконавчого органу підготувати необхідні матеріали для перевірки.

3. Юридичний відділ (юрист) може перевіряти стан ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому органі в цілому, або окремо за кожним напрямком.

4. Організація проведення перевірки включає:

- аналіз матеріалів попередніх перевірок;
- визначення мети перевірки (ведення претензійної та позовної роботи в цілому, або окремо за кожним напрямком);
- формування плану перевірки з визначенням переліку питань, за якими буде здійснюватися перевірка;
- попереднє погодження з керівником виконавчого органу всіх організаційних питань, пов'язаних з проведенням перевірки;
- забезпечення керівником виконавчого органу спеціалістів юридичного відділу (юриста) на період проведення перевірки необхідним приміщенням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, необхідними для роботи.

5. Обов'язково перевіряється:

- наявність відповідальної особи, яка зобов'язана вести договірну та претензійно-позовну роботи (П.І.Б. працівника, контактний телефон, № наказу);
- наявність положення про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи (дата і номер документа, яким затверджено).

6. Крім того, можуть перевірятися:

- наявність діючих договорів (загальна кількість та на яку суму укладено);
- кількість договорів, укладених відділом/радою протягом періоду, за який здійснюється перевірка, на яку суму;
- порядок здійснення правової експертизи договорів;
- порядок реєстрації та зберігання договорів, укладених відділом/радою;
- кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод), направлених відділом/радою;
- кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод), отриманих відділом/радою;
- порядок здійснення контролю за виконанням укладених договорів;
- кількість випадків невиконання або неналежного виконання умов договорів контрагентами протягом періоду, за який здійснюється перевірка (зазначити кількість та причини порушень);
- кількість претензій, пред'явлених відділом/радою щодо спонукання іншої сторони по договору до виконання нею договірних зобов'язань у повному обсязі/кількості задоволених претензій;
- кількість претензій, пред'явлених до відділу/ради, та кількість задоволених претензій;
- порядок здійснення реєстрації та зберігання претензійних матеріалів;
- кількість позовів, пред'явлених відділом/радою, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
- кількість задоволених позовів, пред'явлених відділом/радою, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

— кількість рішень суду щодо відмови у задоволенні позовних вимог, пред'явлених відділом/радою, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

— кількість рішень суду про відмову в порушенні провадження по справі за позовами, пред'явленими відділом/радою, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

— кількість позовів, пред'явлених до відділу/ради, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

— кількість задоволених позовів, пред'явлених до відділу/ради, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

— порядок здійснення реєстрації та зберігання позовних матеріалів.

7. Перевірка може включати інші питання, про що своєчасно повідомляється керівник виконавчого органу.

8. За результатами перевірки юридичним відділом (юристом) складається довідка з викладенням виявлених під час перевірки порушень. Один примірник довідки надається керівнику виконавчого органу для вжиття відповідних заходів, інший примірник довідки залишається в юридичному відділі (у юриста) для подальшого узагальнення та підготовки щорічного звіту, який подається на ознайомлення голові _____ ради, його заступнику або керівнику виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків.

9. У разі виявлення під час перевірки обставин, які можуть зашкодити майновим правам та інтересам _____ ради, юридичний відділ (юрист) невідкладно повідомляє про виявлені обставини вище керівництво.

VII. Аналіз стану ведення претензійної та позовної роботи

1. Замість проведення перевірки юридичний відділ (юрист) може здійснювати аналіз стану ведення претензійної та позовної роботи за рік у дистанційному порядку.

2. Для здійснення аналізу юридичний відділ (юрист) надає керівнику виконавчого органу _____ ради перелік питань, за якими необхідно надати інформацію, та повідомляє про дату, до якої необхідно цю інформацію передати до юридичного відділу (юристу) для узагальнення.

3. Інформація повинна містити аналітичні та статистичні дані, підписуватись керівником виконавчого органу та мати позначку про ознайомлення голови _____ ради, його заступника або керівника виконавчого органу за розподілом обов'язків. Інформація надається до юридичного відділу (юристу) на паперових та електронних носіях.

4. За достовірність даних в інформації керівник виконавчого органу несе персональну відповідальність. Якщо юридичний відділ (юрист) має сумніви з приводу наданої інформації, він має право витребувати копії необхідних документів, що підтверджують надану інформацію.

5. Узагальнені результати аналізу юридичним відділом (юристом) викладаються письмово з цифровими даними та подаються на розгляд голові _____ ради.

Секретар _____ ради *(підпис)* **Прізвище, ініціали**

Додаток № 1

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених _____ радою

№ з/п	*Дата і вхідний номер*	*Найменування і адреса організації, якій пред'явлена претензія*	*Сума претензії*	*Суть претензії*	*Строк для відповіді*	*Дата і номер відповіді*	*Результати розгляду*

Додаток № 2

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених до _____ ради

№ з/п	*Дата і вхідний номер*	*Дата і номер претензії*	*Найменування і адреса організації, якій пред'явлена претензія*	*Сума претензії*	*Суть претензії*	*Строк для відповіді*	*Дата і номер відповіді*	*Результати розгляду*

Додаток № 3

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених _____ радою

№ з/п	*Дата і номер ПЗ*	*Найменування і адреса позивача*	*Суть позову*	*Ціна позову*	*Назва суду і № справи*	*Дата, №, суть відзиву*	*Дата та суть рішення*	*Відмітка про перегляд*	*Результат перегляду*	*П. І. Б. того, хто брав участь у справі*	*Судові витрати*

Додаток № 4

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених до_____ ради

№ з/п	*Дата і номер ПЗ*	*Найменування і адреса позивача*	*Суть позову*	*Ціна позову*	*Назва суду і № справи*	*Дата, №, суть відзиву*	*Дата та суть рішення*	*Відмітка про перегляд*	*Результат перегляду*	*П. І. Б. того, хто брав участь у справі*	*Судові витрати*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Гриф затвердження

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу
_____ ради

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника юридичного відділу _____ ради.
1.2. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3 років. Післядипломна освіта в галузі управління є прерогативою. Вільне володіння державною мовою.
1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови _____ ради.
1.4. Безпосередньо підпорядковується голові _____ ради.
1.5. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності ____ ради; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, установчими, організаційними та розпорядчими документами _____ ради, локальними нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.
1.6. Під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
1.7. Начальник юридичного відділу ____ ради забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ ____ ради.
2.2. Здійснює контроль та координує діяльність працівників юридичного відділу, юристів структурних підрозділів/підприємств, що належать до сфери управління ____ ради.
2.3. Подає пропозиції голові _____ ради щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення юристів структурних підрозділів/підприємств, що належать до сфери управління ради, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
2.4. Здійснює керівництво юридичного відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у юридичному відділі.

2.5. Готує посадові інструкції працівників юридичного відділу та розподіляє обов'язки між ними.
2.6. Планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи _____ ради.
2.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного відділу.
2.8. Звітує перед головою ____ ради про виконання покладених на юридичний відділ завдань та затверджених планів роботи.
2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
2.10. Представляє інтереси юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами ____ ради, з міністерствами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови ради.
2.11. Здійснює добір кадрів.
2.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників юридичного відділу;
2.13. Погоджує та надає пропозиції голові _____ ради щодо прийняття, переведення на роботу до юридичного відділу працівників, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень юридичного відділу;
2.15. Забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
2.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом, в тому числі:
- організація і участь у забезпеченні реалізації державної політики у відповідній сфері;
- забезпечення правильного застосування законодавства в діяльності _____ ради;

— забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проєктів нормативних актів, розпоряджень;
— розробляє або бере участь у розробці проєктів нормативних актів та інших документів правового характеру;
— інформує керівництво _____ ради про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання;
— здійснює методичне керівництво правовою роботою ____ ради, надає правову допомогу структурним підрозділам, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до слідчих та судових органів;
— аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ;
— бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
— розглядає проєкти розпорядчих актів ____ ради на відповідність вимогам чинного законодавства та візує їх;
— бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
— у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні рішення;
— за дорученням голови ____ ради готує юридичні довідки, висновки з правових питань;
— здійснює керівництво роботою працівників юридичного відділу, надає їм доручення.

3. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси _____ ради під час перевірок державними контрольно-наглядовими органами — з метою контролю за: дотриманням процесуальних дій перевіряючими; обґрунтованістю і правильністю висновків перевіряючих; оформленням результатів перевірок і складанням процесуальних документів.

3.2. Візувати проєкти розпорядчих документів та документів правового характеру.

3.3. Запитувати й одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.4. Самостійно листуватися з державними й судовими органами з правових питань.

3.5. Представляти ___ раду в органах державної влади, інших установах та організаціях (в установленому порядку, з юридичних питань).

3.6. Вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності юридичного відділу та підприємства.

3.7. Не візувати проєкти правових документів, які суперечать діючому законодавству.

3.8. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів _____ ради.

3.9. Ознайомлюватися з проєктами рішень голови _____ ради, що стосуються діяльності відділу.

3.10. Вносити на розгляд керівника:

- подання про призначення, переведення та звільнення працівників юридичного відділу;
- пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися;
- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.11. За погодженням з головою _____ ради залучати інших експертів і фахівців у галузі права для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.

3.12. Надавати керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи й роботи _____ ради.

3.13. Вимагати від керівництва створення належних умов для виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Розголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі під час виконання обов'язків, службової інформації, недотримання норм розпоряджень та інструкцій щодо роботи з документами, що містять службову інформацію.

4.3. Підготовку й надання завідомо недостовірних відомостей.

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, норм охорони праці, протипожежної безпеки.

4.5. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.6. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати та вміти застосовувати

5.1. Чинне законодавство України.
5.2. Цивільне, трудове, фінансове та адміністративне право.
5.3. Порядок оформлення та укладання господарських договорів.
5.4. Правила ведення діловодства. Порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
5.5. Засади економіки, організації праці, виробництва та управління.
5.6. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку, відповідне програмне забезпечення. Правила користування оргтехнікою.
5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5.8. Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), копію отримав(ла)

_____ _____ _____

(підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

ОТГ
АСОЦІАЦІЯ

КИЇВ 2020