



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
VII СКЛИКАННЯ  
**Р І Ш Е Н Н Я**

20.12.2017

№ 49/28

Про затвердження Положення про департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради

Керуючись Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 06.12.2017 № 7/27 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів», на підставі листа управління правового забезпечення Дніпровської міської ради від 08.12.2017 вх. № 8/6589, з метою приведення актів міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 01.12.2016 № 62/16 «Про затвердження Положення про управління правового забезпечення Дніпровської міської ради».
3. Це рішення набирає чинності з 01.01.2018.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Санжару О. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
20.12.2017 № 49/28

## ПОЛОЖЕННЯ про департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Дніпровської міської ради згідно з рішенням міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів» (зі змінами та доповненнями).

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Департамент керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Міська рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.5. Департамент не є юридичною особою. Департамент утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.6. Гранична чисельність працівників Департаменту затверджується рішенням міської ради. Структуру та штатний розпис Департаменту затверджує міський голова.

## 2. Мета і завдання Департаменту

2.1. Метою Департаменту є забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і способів, передбачені Конституцією і законами України.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

2.2.1. Організовувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, нормативних актів міською радою, міським головою, виконавчими органами міської ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляти інтереси міської ради та її виконавчого комітету, міського голови в судах та за дорученням керівництва – інтереси окремих виконавчих органів міської ради.

2.2.2. У межах своєї компетенції забезпечувати реалізацію державної політики щодо кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, а також галузевої системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

2.2.3. Дотримуватись вимог законодавчих і нормативно-правових актів.

2.2.4. Організовувати розгляд звернень фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, виявляти причини скарг громадян у межах своєї компетенції.

2.2.5. Здійснювати організацію документообігу та дотримуватись правил діловодства в Департаменті.

2.2.6. Організаційно забезпечувати та координувати діяльність щодо здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

2.2.7. Формувати та реалізовувати заходи щодо впровадження виконавчими органами міської ради принципів державної регуляторної політики.

2.2.8. Здійснювати експертизу проектів регуляторних актів міської ради та її виконавчого комітету щодо відповідності нормам чинного законодавства.

2.2.9. Погоджувати в обов'язковому порядку проекти регуляторних актів міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.10. Брати участь у розробці та погодженні в обов'язковому порядку проектів регуляторних актів виконавчих органів міської ради.

2.2.11. Впроваджувати заходи, спрямовані на забезпечення відкритості та прозорості дій виконавчих органів міської ради під час здійснення регуляторної діяльності.

2.2.12. Здійснювати відповідно до закону інші функції для виконання покладених на нього завдань.

2.3. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, з районними у місті радами та їх виконавчими органами, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

### 3. Функції Департаменту відповідно до завдань та повноважень

#### 3.1. Департамент:

3.1.1. Забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря міської ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.

3.1.2. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.1.3. Здійснює правову експертизу нормативних актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради.

3.1.4. Здійснює перевірку щодо відповідності вимогам чинного законодавства проектів розпорядчих актів міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.

3.1.5. Організовує та веде діяльність, пов'язану з державною таємницею.

3.1.6. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів і міського голови в загальних і спеціальних судах всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.1.7. Забезпечує своєчасне оскарження судових рішень по справах, у тому числі розглянутих без участі представників міської ради, рішень, згідно з якими порушуються права та законні інтереси територіальної громади міста Дніпра.

3.1.8. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, міського голови в департаментах, управліннях і відділах Міністерства юстиції України.

3.1.9. Надає пропозиції виконавчому комітету щодо вжиття заходів стосовно зміни чи скасування актів керівників виконавчих органів міської ради, виданих з порушенням законодавства України.

3.1.10. Надає правову допомогу депутатам і постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозицій з інших питань, віднесених до компетенції міської ради.

3.1.11. Своєчасно вживає заходів згідно з актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.1.12. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань.

3.1.13. Готує проекти розпорядчих актів міської ради та її виконавчого комітету і міського голови, у тому числі нормативно-правового характеру.

3.1.14. Готує цивільно-правові угоди, передбачені чинним законодавством, на підставі відповідних рішень міської ради.

3.1.15. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.1.16. Надає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу міської ради).

3.1.17. Контролює правильність застосування актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог надає міському голові письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.1.18. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне

керівництво, перевіряє її проведення у виконавчих органах міської ради.

3.1.19. Здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб та прийом громадян із правових питань, вирішення яких належить до повноважень міської ради за встановленим графіком.

3.1.20. Надає інформаційні та консалтингові послуги.

3.1.21. Готує пропозиції щодо програм соціально-економічного розвитку м. Дніпра, проектів місцевого бюджету та подає їх на розгляд виконавчому органу з питань фінансів та економіки міської ради.

3.1.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради.

3.1.23. Забезпечує вжиття заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

3.1.25. Забезпечує захист персональних даних в Департаменті.

3.1.26. Здійснює інші повноваження, покладені на Департамент відповідно до чинного законодавства України.

3.2. У сфері регуляторної політики функціями Департаменту є:

3.2.1. Розробка, організація та контроль заходів, спрямованих на реалізацію виконавчими органами міської ради вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.2. Своєчасне формування Плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, оперативне внесення до нього змін і доповнень за ініціативи розробників.

3.2.3. Підготовка Плану-графіка з проведення заходів щодо відстеження результативності регуляторних актів, внесення до нього змін і доповнень, контроль за його виконанням.

3.2.4. Формування та моніторинг Реєстру чинних регуляторних актів, внесення до нього змін і доповнень.

3.2.5. Формування, систематизація та ведення бази даних та архіву прийнятих регуляторних актів.

3.2.6. Проведення експертизи проектів регуляторних актів на відповідність нормам законодавства.

3.2.7. Надання висновків до проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу щодо їх відповідності вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.8. Погодження документів, пов'язаних із підготовкою виконавчими органами міської ради проектів регуляторних актів, а також звітів про відстеження результативності регуляторних актів для їх подальшого офіційного оприлюднення.

3.2.9. Здійснення контролю за дотриманням виконавчими органами міської ради термінів оприлюднення проектів регуляторних актів.

3.2.10. Забезпечення обговорення проектів регуляторних актів із представниками громадськості, бізнесу, підприємств та організацій.

3.2.11. Взаємодія з профільною постійною комісією міської ради під час підготовки експертного висновку про відповідність проекту регуляторного акта вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.2.12. Надання проектів регуляторних актів до уповноваженого органу для розгляду та підготовки пропозицій щодо їх удосконалення відповідно до принципів державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

3.2.13. Організація та проведення за дорученням керівництва міської ради перегляду чинних регуляторних актів, прийнятих міською радою та її виконавчим комітетом.

3.2.14. Організація та проведення семінарів, а також методологічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики.

3.2.15. Підготовка щорічного звіту про здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради.

3.2.16. Забезпечення оприлюднення інформації щодо здійснення регуляторної діяльності на офіційному веб-сайті Дніпровської міської ради.

3.2.17. Надання консультативно-інформаційної підтримки суб'єктам господарювання з питань реалізації державної регуляторної політики.

3.2.18. Створення за дорученням керівництва міської ради консультативно-дорадчих органів з питань реалізації принципів державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради, організаційне та інформаційне забезпечення їх діяльності.

3.2.19. Організація та проведення за дорученням керівництва міської ради нарад, засідань з питань здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами міської ради тощо.

3.2.20. Взаємодія з уповноваженим органом, відповідними підрозділами виконавчої влади, виконавчими органами міської та районних у місті рад з питань здійснення державної регуляторної політики.

3.2.21. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для прес-служби міської ради відповідно до доручень директора Департаменту та в межах повноважень.

3.3. Подання проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови для їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження (візування) з Департаментом не допускається.

Пропозиції Департаменту щодо приведення розпорядчих актів міського голови та інших документів виконавчих органів міської ради, а також документів комунальних підприємств і закладів, що належать до сфери управління виконавчих органів міської ради, у відповідність до вимог чинного законодавства є обов'язковими для розгляду керівництвом міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради, директорами комунальних закладів і підприємств.

У разі неврахування пропозицій Департаменту або часткового їх врахування Департамент подає міському голові, керівнику виконавчого органу міської ради, директору комунального закладу або підприємства письмовий висновок до проекту акта.

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

3.5. Департамент має право:

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

3.5.2. Отримувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб виконавчих органів міської ради, районних у місті рад, керівників підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади м. Дніпра документи, довідки,



інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Департаменту.

3.5.3. Інформувати міського голову в разі доручення Департаменту виконання роботи, що не належить до функцій Департаменту чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

3.5.4. Залучати за погодженням із керівником виконавчого органу міської ради галузевих спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

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

3.5.6. Працівники структурних підрозділів Департаменту з метою виконання покладених на них службових обов'язків за напрямком відповідного виконавчого органу можуть короткотерміново територіально розміщуватись за місцем знаходження цього виконавчого органу.

#### 4. Керівництво Департаментом

4.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

На посаду директора Департаменту та інших працівників Департаменту призначаються особи, які мають вищу юридичну освіту, вищу фахову освіту і необхідний стаж роботи у відповідній галузі.

##### 4.2. Директор Департаменту:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, несе персональну відповідальність за його діяльність, виконання планів роботи та обов'язків, покладених на Департамент, дотримання трудової дисципліни.

4.2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на Департамент завдань.

4.2.3. Вносить міському голові подання на призначення, переведення або звільнення працівників Департаменту, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.2.4. Візує проекти розпорядчих актів міської ради та її виконавчого комітету, міського голови.

4.2.5. Надає окремі доручення працівникам Департаменту щодо візування наказів керівників виконавчих органів міської ради (у разі звернення останніх).

4.2.6. За дорученням міського голови має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємницю.

4.2.7. Представляє інтереси міського голови, міської ради та її виконавчого комітету у загальних і спеціалізованих судах усіх інстанцій, міжнародних судових інституціях.

4.2.8. За дорученням міської ради та її виконавчого комітету, міського голови інформує територіальну громаду м. Дніпра про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

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

4.2.10. Може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

Заступник директора Департаменту:

- організовує виконання доручень директора Департаменту;
- здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту за напрямком діяльності відповідно до розподілу повноважень;

- здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

4.3. Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує особа, на яку покладені ці обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

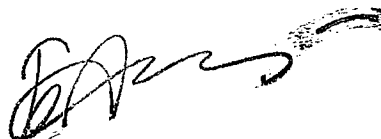
4.4. Положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції його працівників затверджує міський голова за поданням директора Департаменту.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова



Б. А. Філатов