

Додаток № 3 до рішення  
виконавчого комітету  
Золочівської міської ради  
Золочівського району  
Львівської області  
від 17.06.2021р. № 414

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичного забезпечення та кадрової політики  
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

### 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ юридичного забезпечення та кадрової політики (далі – відділ) є структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада).
- 1.2. Структура відділу та його чисельність визначається міською радою.
- 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

### 2. Завдання відділу

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
  - 2.1.1. організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства міською радою, її виконавчим комітетом, керівництвом, посадовими особами та іншими працівниками міської ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
  - 2.1.2. представництво інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах, установах, підприємствах, організаціях усіх форм власності;
  - 2.1.3. захист прав та законних інтересів Золочівської міської територіальної громади (далі – громади);
  - 2.1.4. забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

### 3. Компетенція відділу

- 3.1. Відділ в межах своєї компетенції:

- 3.1.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства, представництві інтересів міської ради;
- 3.1.2. розробляє та бере участь у розробці проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.1.3. перевіряє відповідність чинному законодавству і проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- 3.1.4. надає правову оцінку проєктам договорів, що укладаються міською радою;
- 3.1.5. готує проєкти договорів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.1.6. організовує і веде претензійну та позовну роботу;
- 3.1.7. забезпечує юридичний супровід роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради (оформлення документів щодо розгляду адміністративних справ, підготовка тексту постанов адміністративної комісії, контроль за виконанням постанов адміністративної комісії, звернення постанов до примусового виконання);
- 3.1.8. забезпечує юридичний супровід роботи опікунської ради при виконавчому комітеті міської ради;
- 3.1.9. розробляє та проводить заходи щодо запобігання вчиненню корупційних правопорушень керівництвом, посадовими особами та депутатами міської ради, членами її виконавчого комітету;
- 3.1.10. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності;
- 3.1.11. за дорученням міського голови розглядає звернення, надає роз'яснення;
- 3.1.12. здійснює заходи, спрямовані на підвищення правових знань працівників міської ради;
- 3.1.13. забезпечує в установленому порядку представництво інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови в судах та інших органах, установах, підприємствах, організаціях усіх форм власності;
- 3.1.14. надає правову допомогу і бере участь у роботі комісій міської ради;
- 3.1.15. надає правову допомогу у створенні та діяльності об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, громадським та благодійним організаціям;

- 3.1.16. здійснює документальне оформлення прийняття, проходження, звільнення з служби в міській раді та трудових відносин;
- 3.1.17. проводить роботу з резервом кадрів;
- 3.1.18. бере участь у розробці структури та штатного розпису міської ради;
- 3.1.19. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання керівництвом та посадовими особами міської ради відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї;
- 3.1.20. виконує інші функції з правового забезпечення діяльності міської ради, в меж своїї компетенції.

#### 4. Права відділу

- 4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:
  - 4.1.1. представляти міську раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;
  - 4.1.2. одержувати від інших відділів та посадових осіб міської ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;
  - 4.1.3. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, віднесених до його компетенції;
  - 4.1.4. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою).

#### 5. Керівництво відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 5.2. Начальник відділу є посадовою особою міської ради.
- 5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.
- 5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення міського голови.
- 5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження міському голові.
- 5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу, контролює їх виконання.

## 6. Працівники відділу

- 6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 6.2. Працівники відділу є посадовими особами міської ради.
- 6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.
- 6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.

## 7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами та іншим майном міської ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

## 8. Відповідальність

- 8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.
- 8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

## 9. Заключні положення

- 9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у встановленому законодавством порядку.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами

(секретар) виконавчого комітету

(підпис)

Мар'ян КОВАЛЬСЬКИЙ