



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної ради

26.05.2023

№ 29-р

№

**Про затвердження положень
про структурні підрозділи
виконавчого апарату
Запорізької обласної ради**

Керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. ЗАТВЕРДИТИ:

Положення про управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається);

Положення про відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

положення про управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 27.01.2022 № 12-р;

положення про відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради, затверджене розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 27.01.2022 № 12-р.

3. У разі наявності розбіжностей між нормами цього розпорядження та нормами розпоряджень, що були видані раніше, слід застосовувати норми цього розпорядження.

Заступник голови ради

Владислав КУЦЕНКО

✓

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

26.05.2023 № 29-р

ПОЛОЖЕННЯ
про управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого
апарату Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), яке утворюється Запорізькою обласною радою, є структурним підрозділом її виконавчого апарату і діє відповідно до його Положення.

2. Управління в межах своїх повноважень керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат Запорізької обласної ради, цим Положенням.

3. Управління при вирішенні питань, віднесених до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, іншими органами місцевого самоврядування, територіальними органами, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, департаментами (управліннями) та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами та закладами, що є об'єктами власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Підприємства), органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності.

4. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради.

5. Управління очолює начальник Управління, права та повноваження якого визначено цим Положенням.

6. У разі відсутності начальника Управління його повноваження виконує заступник начальника Управління. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника Управління повноваження начальника Управління виконує начальник відділу загально-правового забезпечення

Управління.

У разі відсутності заступника начальника Управління його повноваження виконує начальник відділу загально-правового забезпечення Управління.

7. До складу Управління входять: відділ загально-правового забезпечення, відділ юридичного забезпечення майнових та земельних відносин, відділ юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад, функції та повноваження яких визначаються відповідно до положень про відділи.

Основні завдання та функції Управління

8. Основними завданнями Управління є організація правового супроводження діяльності Запорізької обласної ради, організація ведення претензійно-позовної роботи, здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій, виконання правових, соціально-економічних, організаційно-технічних заходів, спрямованих на захист прав та охоронюваних законом інтересів ради, її посадових осіб, апарату ради, її депутатів під час їх роботи в раді, забезпечення правого регулювання майнових та земельних відносин обласної ради, забезпечення правового регулювання відносин власності закладів, установ, підприємств, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює Запорізька обласна рада.

9. Функції Управління:

1) організує і бере участь у забезпеченні захисту законних інтересів ради, її виконавчого апарату та керівництва;

2) забезпечує правильне застосування законодавства у раді та її виконавчому апараті;

3) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, надає відповідні зауваження, пропозиції до них;

4) координує роботу і бере участь у підготовці проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), готує проєкти письмових висновків чи зауважень до них;

5) надає консультації з правових питань, що належать до повноважень обласної ради, працівникам виконавчого апарату та депутатам обласної ради;

6) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті обласної ради за дорученням керівництва;

7) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад;

8) представляє в установленому законодавством порядку інтереси

Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів;

9) веде облік об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює Запорізька обласна рада;

10) здійснює юридичне супроводження та координує роботу з оформлення правостановлюючих документів на нерухоме майно (технічних паспортів, свідоцтв про право власності на нерухоме майно, актів на землю тощо), яке використовується Підприємствами та закріплене за ними на праві оперативного управління або господарського відання;

11) здійснює правовий аналіз документів щодо створення юридичних осіб (комунальних підприємств, установ та закладів) та у разі необхідності готує проекти рішень обласної ради щодо цього;

12) здійснює правову експертизу та опрацювання нових редакцій статутів (положень) Підприємств, встановлення (уточнення) розміру їх статутного капіталу та готує відповідні проекти рішень обласної ради щодо цього;

13) за дорученням голови обласної ради здійснює юридичний аналіз та у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради щодо припинення діяльності Підприємств шляхом їх реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації, здійснює організацію виконання таких рішень ради;

14) здійснює правовий аналіз можливості підготовки відповідних проєктів рішень обласної ради щодо передачі Підприємств, рухомого, нерухомого майна тощо з власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області до державної власності, комунальної власності територіальних громад сіл, селищ, міст або до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст районів;

15) здійснює юридичну експертизу документів щодо списання основних фондів (засобів), закріплених на праві оперативного управління або господарського відання за Підприємствами, шляхом ліквідації або безоплатної передачі з балансу на баланс, у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради щодо цього;

16) здійснює правовий аналіз звернень та/або рішень органів місцевого самоврядування щодо надання згоди на передачу введених в експлуатацію об'єктів соціальної інфраструктури (об'єктів незавершеного будівництва) та у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради;

17) здійснює організаційно-правовий аналіз звернень з питань земельних відносин та у разі необхідності готує відповідні розпорядження голови обласної ради, проекти рішень обласної ради;

18) здійснює юридичну координацію роботи з оформлення документів на земельні ділянки під об'єктами, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, відповідно до

вимог чинного законодавства України та встановленого обласною радою порядку;

19) здійснює юридичну координацію земельних відносин, пабуття, приписання права постійного користування земельними ділянками, які використовуються Підприємствами, у разі необхідності готує відповідні проекти рішень обласної ради;

20) здійснює правове регулювання відносин власності, орендних відносин власності закладів, установ, підприємств, управління якими, відповідно до чинного законодавства, здійснює Запорізька обласна рада;

21) спільно з іншими управліннями (відділами) виконавчого апарату обласної ради бере участь в організації та проведенні засідань постійних комісій обласної ради, у межах своїх повноважень взаємодіє з постійними комісіями обласної ради, депутатами обласної ради.

22) за дорученням керівництва обласної ради представляє обласну раду у відповідних органах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

23) за дорученням керівництва обласної ради бере участь у перевірках, ревізіях, інвентаризаціях, інших заходах, які організуються та здійснюються відповідальними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

Права Управління

10. Управління, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) на необхідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників, окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби оргтехніки, транспорт для виконання службових обов'язків, законодавчі та інші нормативні акти і довідкові матеріали, інші посібники та літературу з правових питань;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Підприємств інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для забезпечення покладених на нього завдань та функцій;

3) інформувати керівництво у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, які стосуються всіх

сфер діяльності ради та її виконавчого апарату;

6) вносити пропозиції, візувати та узгоджувати всі проекти документів із питань, що належать до повноважень, визначених Положенням про Управління, у тому числі звернення, листи, запити, розпорядження, рішення обласної ради;

7) здійснювати самопредставництво Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій.

Начальник Управління

11. Начальник Управління:

1) організовує діяльність Управління та координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Запорізької обласної ради;

2) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

3) повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або рівнем вищої освіти «магістр», володіти державною мовою, вмінням працювати на комп'ютері, мати стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менш як 3 роки або в інших сферах не менш як 5 років;

4) вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління, проводить роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління, організує їх стажування та навчання;

5) подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління, своєчасного заміщення вакансій;

6) забезпечує підвищення професійного та кваліфікаційного рівня працівників Управління;

7) виключно з питань, що належать до компетенції відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління:

бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, проводить їх правову експертизу, дає висновки, пропозиції, зауваження стосовно цього;

погоджує шляхом візування документи, що готуються відділами або потребують узгодження;

розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів

місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів комунальної або спільної власності, готує висновки, пропозиції, відповіді стосовно цього;

8) подає пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень працівників відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління;

9) забезпечує виконання доручень, розпоряджень голови ради, першого заступника голови ради, заступників голови ради, рішень ради;

10) представляє обласну раду в установах, організаціях та підприємствах всіх форм власності, судових інстанціях (шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради), у всіх державних органах з питань, віднесених до його компетенції;

11) взаємодіє з управліннями, відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади з питань, віднесених до його компетенції;

12) взаємодіє з Підприємствами з питань, віднесених до його компетенції;

13) здійснює опрацювання проєктів законодавчих актів України, проєктів актів, які видаються обласною радою, з питань, віднесених до його компетенції;

14) за дорученням керівництва обласної ради веде особистий прийом громадян;

15) у межах компетенції взаємодіє з постійними комісіями обласної ради, тимчасовими контрольними комісіями, іншими органами, що створюються обласною радою;

16) забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні;

17) виконує інші доручення голови обласної ради, його заступників.

Права начальника Управління

12. Начальник Управління має право:

1) готувати запити та отримувати інформацію від центральних (у тому числі їх територіальних органів) і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності з питань, які входять до його компетенції;

2) для забезпечення покладених обов'язків надавати доручення працівникам відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління і вимагати їх якісного виконання в установлені терміни;

3) надавати правову допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування області з питань, віднесених до його компетенції;

4) отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій

інформацію від Підприємств, фізичних та юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, виконавчого апарату Запорізької обласної ради, структурних підрозділів Запорізької обласної державної адміністрації;

5) вносити пропозиції, погоджувати шляхом візування проекти документів із питань, що належать до повноважень відділу юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділу юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління;

6) подавати інформацію керівництву обласної ради для вирішення зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради питань, які необхідні для виконання покладених завдань та функцій, отримувати від них необхідну інформацію;

7) брати участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях тощо;

8) за дорученням керівництва вести ділове листування з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання всіх форм власності, бюджетними установами з питань, що належать до його компетенції;

9) представляти обласну раду в судах усіх інстанцій (у тому числі шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради) та в інших органах з правових питань.

Для реалізації вказаних функцій начальник Управління уповноважується на здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам та інше;

10) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність начальника Управління

13. Начальник Управління несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвочасне або пеналезне виконання функцій, покладених на нього, а також на Управління відповідно до функціональних обов'язків.

Заступник начальника Управління

14. Заступник начальника Управління підпорядковується голові обласної ради та координується заступником голови ради відповідно до розподілу обов'язків.

15. Заступнику начальника Управління безпосередньо підпорядкований відділ загально-правового забезпечення Управління.

16. Заступник начальника Управління:

1) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради;

2) повинен мати вищу юридичну освіту за освітнім рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою та мати стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менш як 2 роки;

3) вносить голові ради пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу загально-правового забезпечення Управління, проводить роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників відділу загально-правового забезпечення Управління, організує їх стажування та навчання;

4) подас пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу загально-правового забезпечення Управління, своєчасного заміщення вакансій;

5) з питань, що належать до компетенції відділу загально-правового забезпечення Управління, та інших питань, що не віднесені підпунктом 7 пункту 11 цього Положення до компетенції начальника Управління:

бере участь у підготовці проєктів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, проводить їх правову експертизу, дає висновки, пропозиції, зауваження стосовно цього;

погоджує шляхом візування всі документи, що готуються Управлінням або потребують узгодження з Управлінням;

розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів комунальної або спільної власності, готує висновки, пропозиції, відповіді стосовно цього;

6) погоджує шляхом візування проєкти рішень (розпоряджень) про призначення керівників комунальних установ, закладів, підприємств (у тому числі комунальних некомерційних підприємств), що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

7) погоджує шляхом візування проєкти розпоряджень з основної діяльності (за винятком проєктів розпоряджень з питань, що готуються відділом юридичного забезпечення з питань власності територіальних громад та відділом юридичного забезпечення майнових та земельних відносин Управління), з адміністративно-господарських питань та короткострокових

відряджень, з кадрових питань;

8) подає пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень працівників відділу загально-правового забезпечення Управління;

9) забезпечує виконання доручень голови ради, першого заступника голови ради, заступників голови ради, розпоряджень голови ради, рішень ради;

10) представляє обласну раду в установах, організаціях та підприємствах всіх форм власності, судових інстанціях (шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради), у всіх державних органах з питань, віднесених до його компетенції;

11) взаємодіє з управліннями, відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади з питань, віднесених до його компетенції;

12) здійснює опрацювання проєктів законодавчих актів України, проєктів актів, які видаються обласною радою, з питань, віднесених до його компетенції;

13) виконує інші завдання та обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

17. Права та відповідальність заступника начальника Управління визначаються посадовою інструкцією.

Відповідальність Управління

18. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, у межах і порядку, визначеному чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Заступник голови
обласної ради

Владислав КУЦЕНКО

U

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

26.05.2023 № 29-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загально-правового забезпечення управління юридичного
забезпечення діяльності ради виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

Загальні положення

1. Відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради (далі – виконавчий апарат), який функціонує у складі управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради та створений для правового забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів (під час їхньої роботи у раді) і виконавчого апарату.

2. Відділ підпорядковується голові обласної ради та безпосередньо заступнику начальника управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради.

3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління), іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями обласної ради, органами місцевого самоврядування, територіальними відділеннями, управліннями, представництвами центральних органів виконавчої влади, відділами, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, органами, уповноваженими здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших форм власності. Порядок взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату визначається головою Запорізької обласної ради та заступником начальника Управління.

4. Відділ очолює начальник Відділу. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або рівнем вищої освіти «магістр», стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування (державній службі) на посадах головного спеціаліста не менш як 3 роки або стажем роботи за фахом на посадах в інших сферах не менш як 5 років.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або рівнем вищої освіти «бакалавр» чи «магістр», бажано зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування (державній службі) не менш як 1 рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як 3 роки.

5. Відділу створюються умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечуються окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби оргтехніки, (за наявності) транспорт для виконання службових обов'язків, законодавчі та інші нормативні акти і довідкові матеріали, інші посібники та література з правових питань, а також відповідна інформаційно-довідкова пошукова система за юридичною спрямованістю.

6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу та іншими актами законодавства.

Основні завдання та функції Відділу

7. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства в обласній раді, її органах, депутатами (під час їхньої роботи у раді) та виконавчим апаратом, а також здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів Запорізької обласної ради в інших органах у встановленому порядку.

8. Функції Відділу:

- 1) організовує і бере участь у забезпеченні захисту законних інтересів ради, її виконавчого апарату та керівництва;
- 2) забезпечує правильне застосування чинного законодавства в раді та її виконавчому апараті, у разі виявлення прийнятих із порушенням законодавства рішень ради та розпоряджень голови ради інформує заступника начальника Управління про необхідність вжиття заходів для їх скасування або приведення у відповідність із чинним законодавством;

3) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, за наявності віз повноважних посадових осіб (або осіб, що їх заміщують) відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату ради або обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади, до сфери діяльності яких належить вирішення питання, порушеного у таких проектах. У разі невідповідності вищезазначених проектів чинному законодавству Відділом готуються відповідні зауваження, висновки стосовно цього та подаються заступнику начальника Управління;

4) координує роботу і бере участь, у разі необхідності разом з іншими відповідними структурними підрозділами, у підготовці проектів розпоряджень голови ради та рішень ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, а також контрактів, договорів (угод), у тому числі й господарських;

5) проводить правову експертизу проектів контрактів, договорів (угод), у тому числі й господарських, готує письмові висновки чи зауваження до них (у разі наявності);

6) разом з іншими структурними підрозділами за дорученням керівництва проводить роботу з перегляду чинних розпоряджень голови ради та рішень ради з метою приведення їх у відповідність із законодавством, за результатами такої роботи готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавством з використанням сучасних технічних засобів; за дорученням заступника начальника Управління готує довідкові матеріали та інформацію для керівництва ради про зміни в чинному законодавстві; надає консультації з правових питань, що належать до повноважень обласної ради, працівникам виконавчого апарату та депутатам обласної ради;

8) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті обласної ради за дорученням керівництва;

9) за дорученням заступника начальника Управління аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів; бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

10) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій (у тому числі шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради) та в інших органах з правових питань; готує документацію, пов'язану з участю ради у судових процесах; веде претензійну і позовну роботи. Для реалізації вказаних функцій працівники Відділу уповноважуються на здійснення представництва (самопредставництва) Запорізької обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, а також на подання та

відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг в судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам та інше;

11) організовує і забезпечує проведення підвищення кваліфікації працівників Відділу;

12) за дорученням заступника начальника Управління розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити про надання публічної інформації тощо;

13) забезпечує формування номенклатури справ Відділу.

Права Відділу

9. Відділ має право:

1) на одержання у встановленому порядку документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, інформувати заступника начальника Управління про це, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не падають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого апарату спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень голови ради, рішень ради та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються правової сфери діяльності ради та її виконавчого апарату;

5) здійснювати самопредставництво Запорізької обласної ради в судах усіх інстанцій.

Начальник Відділу

10. Керує діяльністю Відділу та забезпечує виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ. Несе персональну

відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення функцій.

11. Забезпечує виконання доручень голови обласної ради та заступника начальника Управління.
12. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату в установленому порядку.
13. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівня, контролює їх роботу.
14. Вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу.
15. Контролює стан виконання трудової дисципліни у Відділі.
16. Представляє обласну раду в судах усіх інстанцій (у тому числі шляхом здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради) та інших органах з правових питань; готує документацію, пов'язану з участю ради у судових процесах; веде претензійну і позовну роботи. Для реалізації вказаних функцій начальник Відділу уповноважується на здійснення самопредставництва Запорізької обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надалі чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, подання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам та інше.
17. Бере участь у розробці проектів та проводить експертизу нормативних актів, виданих обласною радою, у тому числі тих, які мають ознаки регуляторного акта.
18. Подає заступнику начальника Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації та вдосконалення роботи Відділу.

19. Вносить пропозиції, погоджує пляхом візування проекти документів із питань, що належать до повноважень Відділу, визначених цим Положенням.

20. За дорученням заступника начальника Управління бере участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях.

21. За дорученням заступника начальника Управління здійснює ділове листування з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, державними, судовими органами.

22. Надає методичну допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органам місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

23. За дорученням заступника начальника Управління надає правову, консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради з питань виконання ними своїх функцій та повноважень.

24. Начальник Відділу постійно підвищує свій професійний рівень.

Відповідальність начальника Відділу

25. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи обласної ради, за невиконання, несвочасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, а також на Відділ відповідно до функціональних обов'язків, за невиконання доручень заступника начальника Управління.

Відповідальність Відділу

26. Відділ несе відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, Регламенту роботи обласної ради, за невиконання, несвочасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього, за невиконання доручень заступника начальника Управління.

Л.А.

Заступник голови
обласної ради

✓

Владислав КУЦЕНКО

✓