

Додаток 2

до рішення XXIII сесії Хустської
міської ради VIII скликання
від 30.06.2026 року №3358

ПОЛОЖЕННЯ про управління з питань юридично-правового забезпечення діяльності ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління з питань юридично-правового забезпечення діяльності ради (далі – Управління) утворено на підставі рішення X сесії VII скликання Хустської міської ради від 26.06.2020 року №2063, є структурним підрозділом виконавчого комітету Хустської міської ради, підзвітним та підконтрольним Хустській міській раді, Хустському міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу функціональних повноважень, підпорядковане виконавчому комітету Хустської міської ради.

1.2. До складу Управління з питань юридично-правового забезпечення діяльності ради входять :

відділ нормотворчості та правової експертизи;

відділ договірної роботи;

відділ претензійно-позовної роботи.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями Хустської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету Хустської міської ради, Регламентом роботи Хустської міської ради, цим Положенням та іншими законодавчими актами.

1.4. На посаду начальника, заступника начальника Управління, начальників відділів, призначаються особи, що мають повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, магістр, вміння та знання, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування за фахом. Спеціалістами відділів може бути призначено осіб, які мають юридичну освіту не нижче ступеня бакалавра.

1.5. Всі працівники Управління приймаються і звільняються з роботи Хустським міським головою відповідно до чинного законодавства.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою Управління є забезпечення роботи Хустської міської ради та її виконавчих органів на підставі та в межах повноважень і способом, передбаченими Конституцією та законами України.

2.2. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, міської ради, виконавчого комітету, міського голови, а також участь у забезпеченні виконання повноважень Хустської міської ради, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету Хустської міської ради, старостами, депутатами, постійними комісіями, органами державної влади, в тому числі правоохоронними, судами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

3.1. У межах своєї компетенції посадові особи Управління відповідно до покладених на Управління завдань та функцій:

- забезпечують правильне застосування законодавства Хустською міською радою, її виконавчим комітетом та його структурними підрозділами;
- здійснюють правову експертизу проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови і надають висновки щодо відповідності законодавству в частині правильного та доцільного застосування нормативної бази відповідно до якої приймаються такі рішення та розпорядження;
- представляють у встановленому законодавством порядку інтереси Хустської міської ради, її виконавчого комітету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, а також забезпечують претензійно-позовну та договірну роботу;
- беруть участь у розробці та підготовці проєктів нормативних актів Хустської міської ради, її виконавчих органів та інших документів правового характеру;
- за зверненнями посадових осіб виконавчих органів Хустської міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету, депутатів, постійних комісій міської ради, надають правову допомогу, консультації та пропозиції з правових питань, віднесених до компетенції міської ради;
- приймають участь у розробці і дають правову оцінку проєктам договорів та інших правочинів, що укладаються міським головою або заступниками міського голови від імені Хустської міської ради та виконавчого комітету;
- сприяють своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами та ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- надають методичні рекомендації щодо реалізації та застосування законодавчих актів, нормативних актів міського голови, міської ради, виконавчого комітету ради, а також щодо погодженого функціонування та взаємодії органів місцевого самоврядування з іншими державними органами та їх посадовими особами;
- надають юридичні консультації депутатам міської ради, постійним та іншим комісіям міської ради та виконавчого комітету міської ради, її виконавчим органам,

міському голові та його заступникам у здійсненні ними своїх повноважень в порядку визначеному законодавством;

- беруть участь у підготовці та здійсненні заходів, які проводить Хустська міська рада, її постійні та інші комісії, виконавчий комітет та виконавчі органи міської ради в межах своєї компетенції;
- розглядають звернення громадян, зокрема, запити з правових питань у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- працюють в автоматизованій системі електронного документообігу та управління бізнес-процесами та підсистемі «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;
- здійснюють правовий аналіз обґрунтування проєктів нормативних актів, проєктів рішень міської ради та її виконавчих органів, розпоряджень міського голови, в частині доцільності посилань на конкретні норми законодавчих актів, на підставі яких готуються такі проєкти;
- представляють інтереси (здійснюють самопредставництво) Хустської міської ради, її виконавчого комітету в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів;
- здійснюють інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

3.2. У межах своєї компетенції посадові особи відділу нормотворчості та правової експертизи:

- беруть участь у розробці проєктів нормативно-правових актів Хустської міської ради, нормативних актів її виконавчих органів, статутів, регламентів;
- проводять правову експертизу проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;
- готують пропозиції щодо приведення актів ради у відповідність до законодавства;
- здійснюють правове забезпечення регуляторної діяльності ради;
- перевіряють дотримання процедур, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- здійснюють правову експертизу регуляторних актів;
- беруть участь у підготовці аналізу регуляторного впливу;
- за зверненнями голови, посадових осіб виконавчих органів міської ради, старост, депутатів міської ради надають консультації та пропозиції з правових питань, віднесених до компетенції міської ради;
- консультують посадових осіб ради щодо особливостей функціонування органу місцевого самоврядування в період дії воєнного стану, взаємодії з військовими адміністраціями, військовими частинами та воєнізованими формуваннями;
- здійснюють моніторинг чинного законодавства, аналіз судової практики;
- узагальнюють практику застосування законодавства в роботі ради, органів виконавчого комітету;
- створюють та наповнюють базу поширених питань, які надходять від голови міської ради, посадових осіб виконавчих органів міської ради, старост, депутатів та відповідей на них на основі діючого законодавства України;

- здійснюють правовий супровід доступу до публічної інформації, розглядають звернення громадян, надають відповіді на них;
- здійснюють створення електронних процесуальних документів і обмін документами з учасниками проваджень через підсистему «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;
- працюють в автоматизованій системі електронного документообігу та управління бізнес-процесами;
- створюють електронні шаблони рішень, розпоряджень та інших документів нормативного характеру;
- формують єдину правову позицію міської ради та її виконавчих органів (в тому числі оновлення цієї позиції, у разі внесення змін в норми чинного законодавства) шляхом надання юридичних висновків та ведення їх реєстру, що створює базу «внутрішніх прецедентів» для уніфікації майбутньої нормотворчої та іншої діяльності;
- розглядають адвокатські запити, депутатські звернення та запити органів державної влади, в тому числі правоохоронних органів, судів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;
- беруть участь у захисті законних інтересів Хустської міської ради та виконавчого комітету Хустської міської ради в частині оскарження рішень Хустської міської ради та виконавчого комітету;
- виконують інші функції за дорученням начальника, заступника начальника Управління.

3.3. У межах своєї компетенції посадові особи відділу претензійно-позовної роботи:

- беруть участь у захисті законних інтересів Хустської міської ради та виконавчого комітету Хустської міської ради в частині оскарження рішень ради та виконавчого комітету;
- здійснюють самопредставництво органу місцевого самоврядування як уповноважені особи, в місцевих судах, апеляційних судах, Верховному Суді, спеціалізованих судах України та здійснюють захист прав та інтересів Хустської міської територіальної громади в особі Хустської міської ради (код ЄДРПОУ 34005221), виконавчого комітету Хустської міської ради (код ЄДРПОУ 04053714);
- представляють у встановленому законодавством порядку інтереси Хустської міської ради, виконавчого комітету Хустської міської ради в інших органах, в тому числі правоохоронних, під час розгляду правових питань і спорів;
- організовують ведення претензійно-позовної роботи, узагальнення судової практики в діяльності ради;
- дають оцінку претензіям, що направлені до органу місцевого самоврядування та готують претензії від імені Хустської міської ради та виконавчого комітету;
- сприяють своєчасному вжиттю заходів щодо виконання відповідних документів правоохоронних і контролюючих органів;
- ведуть електронний реєстр судових справ;
- здійснюють створення електронних процесуальних документів і обмін документами з учасниками проваджень через підсистему «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

- працюють в автоматизованій системі електронного документообігу та управління бізнес-процесами;
- виконують інші функції Управління за дорученням начальника, заступника начальника, керівника відділу.

3.4. У межах своєї компетенції, посадові особи відділу договірної роботи:

- розробляють проекти договорів;
- створюють електронні шаблони договорів;
- проводять правову експертизу договорів;
- забезпечують правовий супровід виконання договорів;
- беруть участь у врегулюванні договірних спорів;
- забезпечують правовий супровід та безпосереднє проведення процедур публічних закупівель через електронну систему ProZorro;
- беруть участь у підготовці тендерної документації та всіх інших документів, що стосуються тендерних процедур;
- здійснюють правовий супровід справ стосовно оскарження процедур публічних закупівель в Антимонопольному комітеті України та у суді;
- здійснюють правовий супровід моніторингів публічних закупівель Державною аудиторською службою України;
- беруть участь у забезпеченні реалізації державної регуляторної політики у відповідній галузі, захисті законних інтересів Хустської міської ради та виконавчого комітету Хустської міської ради в частині договірних відносин;
- здійснюють створення електронних процесуальних документів і обмін документами з учасниками провадження через підсистему «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;
- працюють в автоматизованій системі електронного документообігу та управління бізнес-процесами;
- виконують інші функції за дорученням начальника, заступника начальника Управління.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

- 4.1. До складу Управління входять відділи, які сформовані за галузевим принципом.
- 4.2. Структура та гранична чисельність Управління затверджується Хустською міською радою.
- 4.3. Права, обов'язки і відповідальність посадових осіб Управління визначені у посадових інструкціях, які затверджуються міським головою.
- 4.4. Із посадовою інструкцією працівники Управління ознайомлюються, що засвідчується особистим підписом.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління;
- організовує та контролює виконання працівниками завдань, покладених на Управління;

- слідує за дотриманням працівниками Управління трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- погоджує та візує проекти рішень Хустської міської ради, виконавчого комітету Хустської міської ради, розпоряджень міського голови після попереднього розгляду таких документів працівниками Управління;
- організовує та контролює розробку проектів нормативно-правових актів Хустської міської ради та виконавчого комітету, проводить правову експертизу нормативно-правових актів, підготовлених іншими виконавчими органами Хустської міської ради;
- виконує доручення голови міської ради та його заступників;
- здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

5.2. Заступник начальника Управління:

- виконує завдання, визначені начальником Управління;
- виконує функції начальника Управління за його тимчасової відсутності.

6. УПРАВЛІННЯ ТА ВІДДІЛИ МАЮТЬ ПРАВО

- 6.1. Здійснювати правову експертизу та надавати висновки щодо дотримання вимог нормативних актів Хустською міською радою та її виконавчими органами.
- 6.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Хустської міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
- 6.3. Залучати, за узгодженням з керівником структурного підрозділу ради, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.
- 6.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 6.5. Інформувати міського голову та заступників міського голови у разі покладання на Управління виконання роботи, що не відноситься до функцій Управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Управління завдань з метою вжиття відповідних заходів.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Начальник, заступник начальника, начальники відділів, головні спеціалісти Управління несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) посадових обов'язків; несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законом.

Підстави, види і порядок відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування визначаються [Конституцією України](#) та Законами України.

7.2. Начальник, заступник начальника, начальники відділів як посадові особи місцевого самоврядування за свою діяльність несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами.

7.3 Уповноважена особа з закупівель, визначена з числа працівників Управління, несе персональну відповідальність за всі етапи проведення закупівель згідно із законодавством.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Хустської міської ради у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету Хустської міської ради.

В.о. міського голови - секретар ради

Василь ГУБАЛЬ