# ПРОЄКТ №15

# C:\Users\Администратор\Documents\Мои рисунки\Символика\GERB_Kartka.bmp

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ДРУГА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 24.12. 2020 р. м. Сватове №2/\_\_\_\_\_

***Про утворення відділу юридичного***

***забезпечення, правової допомоги та***

***кадрової роботи виконавчого комітету***

***Сватівської міської ради***

Керуючись п. 5 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації і вдосконалення роботи виконавчих органів ради, забезпечення ефективної роботи міської ради та її виконавчих органів,

**Сватівська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити відділ юридичного забезпечення, правової допомоги та кадрової роботи виконавчого комітету Сватівської міської ради.

2. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення, правової допомоги та кадрової роботи виконавчого комітету Сватівської міської ради згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій, міжнародного співробітництва, підприємництва та регуляторної політики (В.Лисюк) та комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту, правопорядку та інформації (О. Найдьонова).

**Сватівський міський голова Віта СЛІПЕЦЬ**

Додаток 1  
до рішення 2 сесії Сватівської міської ради  
від \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення**

**про відділ юридичного забезпечення, правової допомоги та кадрової роботи Сватівської міської ради**

**І. Загальні положення**

* 1. Відділ юридичного забезпечення, правової допомоги та кадрової роботи виконавчого комітету Сватівської міської ради(далі - юридичний відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Сватівської міської ради ради(далі — рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
  2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого са­моврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифіковани­ми Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і КабінетуМіністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями Сватівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням таіншими нормативно-правовими актами.
  3. Відділ утворюється Сватівською міською радою, підконтрольний і підзвітний раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо голові, а також заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.
  4. Положення про юридичний відділ (далі - Положення) та зміни до Положення за­тверджуються рішенням Сватівської міської ради.

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

* 1. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюються на підставі рішення ради.
  2. Відділ не є юридичною особою.

**ІІ. Мета діяльності та завдання відділу**

2.1. Метою діяльності юридичного відділу є правове забезпечення роботи Сватівської міської ради, її виконавчого комітету, голови, виконавчих органів Сватівської міської 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 Сватівській міській 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 Сватівській міській раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в Сватівській міській раді.

2.2.4. Підготовка процесуальних документів для подання до суду у справах в яких строною є Сватівська міська рада.

2.2.5. Здійснненняпредставництва в установленому законом порядку інтересів Сватівської міської ради, Сватівського міського голови та виконавчих органів ради в досудових органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.6 Забезпечення взаємодії Сватівської міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради з правоохоронними органами.

2.2.7. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті Сватівської міської ради.

2.2.8. Забезпечує дотримання житлових прав людей.

2.2.9. Організація проведення аукціонів оренди комунального майна, проведення аукціонів приватизації комунального майна.

2.2.10. Забезпечення кадрової роботи у виконавчому комітеті Сватівської міської ради.

2.2.11. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності відділу; надання адміністративних послуг; забезпечення надійного та результативного функ­ціонування процесів, в яких задіяний відділ.

**ІІІ. Основні напрямки діяльності та функції юридичного відділу**

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

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

3.1.2. За дорученням Сватівського міського голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків готує проекти рішень Сватівської міської ради, її виконавчого комітету, проекти розпоря­джень Сватівського міського голови з питань правового характеру кадрових та майнових питань.

3.1.3. Проводить перевірку на відповідність положенням законодавства проектів рішень ради, рішень виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови, підготовлених виконавчими органами міської ради.

Готує правові висновки, зауваження до проектів, у разі невідповідності проектів чин­ному законодавству.

Погоджує (візує) проекти 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 міського 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 міської ради та її виконавчого комітету про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів міської ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність з чинним законодавством 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 міського голови.

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

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

3.1.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійш­ли для погодження, з питань, що належать до повноважень міської ради та її виконавчого комітету, міського голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. За дорученнями міського 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 міської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам Сватівської міської ради.

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

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

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

3.1.4. Аналізує за дорученням міського 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 міської 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) проекти договорів, стороною в якому є рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган, за наявності погодження (візи) керівни­ків заінтересованих виконавчих органів (розробників проектів 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 міської 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 самопредставництво Сватівської міської 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 без окремого доручення 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 Сватівської міської ради, міського го­лови та виконавчого комітету міської ради в судах виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

3.1.21. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків міської ради, міського 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 міської ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів (за дорученням міського голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

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

3.1.26. Розробляє нормативно-правові акти міської ради та виконавчого комітету.

3.1.27. Розробляє аналіз регуляторних актів, що виносяться на розгляд ради чи виконавчого комітету,проводить базове та періодичне відстеження прийнятих регуляторних актів.

* + 1. Дає довідки та консультації працівникам ради про чинне законодавство.
    2. Консультує юридичні служби підвідомчих підприємств.
    3. Забезпечує правову освіту керівників і фахівців підвідомчих структур.
    4. Розробляє або бере участь у підготовці документів правового характеру.
    5. Забезпечуєінформаційно – довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва міської ради довідкової інформації щодо законодавства, надання консультації з правових питань працівникам міської ради.
    6. Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів.
    7. Здійснює правову пропаганду, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
    8. Відповідає за організацію кадрової роботи.:
    9. Веде в встановленому порядку звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань.
    10. Готує документи для організації стажування та проведення конкурсу, призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підвідомчих підприємств.
    11. Забезпечує діяльність конкурсної комісії.
    12. Готує проекти розпоряджень з кадрових питань працівників міської ради.
    13. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.
    14. Вносить пропозиції щодо структури та чисельності штату міської ради з урахуванням повноважень органів місцевого самоврядування та впровадження нових технологій, а також наділення повноваженнями державної виконавчої влади .
    15. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів.
    16. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади та посади ключових фахівців (зокрема, на підставі рекомендацій атестаційної комісії).
    17. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань. Вносить пропозиції щодо навчання та перепідготовки персоналу.
    18. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та разом із структурними підрозділами забезпечує їх реалізацію.
    19. Організує проведення атестації працівників (з урахуванням законодавства, в якому визначається періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації), розробляє плани заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання. Виконує обов’язки секретаря атестаційної комісії.
    20. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.
    21. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує міського голову, його заступників та керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов’язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.
    22. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання міському голові, веде відповідний облік.
    23. Веде військовий облік військовозобов’язаних та призовників, забезпечує взаємодію з військовими комісаріатами.
    24. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з кадрових питань.
    25. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок.
    26. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).
    27. Формує особові справи посадових осіб і працівників та забезпечує їх зберігання.
    28. Оформлює і видає працівникам довідки з місця роботи.
    29. Готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.
    30. Готує документи по проведенню перевірок відповідно до закону «Про очищення влади», готує довідки за результатами перевірки та у разі необхідності вносить пропозиції щодо звільнення посадових осіб місцевого самоврядування.
    31. Веде облік громадян, які згідно законодавства потребують поліпшення житлових умов.(готує рішення про постановку на квартирний облік і зняття з квартирного обліку, проводить перереєстрацію громадян, які перебувають на обліку).
    32. Веде соціальний квартирний облік
    33. Готує проекти рішень щодо надання житлових приміщень житлового фонду міської ради, соціального житлового фонду.
    34. Веде облік житлового фонду Сватівської міської ради
    35. Веде облік службових житлових приміщень.
    36. Готує проекти рішень щодо включення та виключення житлових приміщень до числа службових.
    37. Надає консультації з питань забезпечення житлом громадян з житлового фонду міської ради.
    38. Збирає та аналізує стан утримання житлових приміщень Сватівської міської ради
    39. Готує ордери на вселення в вільні жилі приміщення в будинках державного та відомчого фонду.
    40. Готує матеріали на бронювання квартир державного житлового фонду.
    41. Приймає документи від громадян на приватизацію житлового фонду міської ради.
    42. Готує рішення про приватизацію житлового приміщення
    43. Виготовляє свідоцтво про право власності на нерухоме майно.
    44. Забезпечує діяльність адміністративної комісії при виконкомі міської ради, виконанняя постанов адмінкомісії.
    45. Готує та подає органам статистики звіти щодо діяльності адміністративної комісії.
    46. Працівники відділу входять до складу комісій виконавчого комітету Сватівської міської ради.
    47. Організовує та проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації праців­ників юридичного відділу міської ради.

3.1.75. Сприяє в організації проходження стажування спеціалістів-юрисконсультів ви­конавчих органів міської ради в юридичному відділі міської ради.

3.1.76. Вносить на розгляд голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходів 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.

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

3.1.78.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 міського голови.

**ІV. Права юридичного відділу**

4.1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Представляти за дорученням міського голови інтереси Сватівської міської ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, 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 міської 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 міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

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

4.1.7. Вносити міському голові, заступнику голови згідно із розподілом обов'язків, керівникам виконавчих органів пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефек­тивності роботи міської ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими доку­ментами.

4.1.8. Інформувати міського голову та заступника голови ради згідно із 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 міської ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою, Сватівською міською 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 міської 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 міському 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.

**V. Структура та організація роботи юридичного відділу**

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

5.2. Для належної роботи юридичний відділ забезпечується 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.

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

5.4. Діловодство юридичного відділу ведеться згідно з номенклатурою справ юридич­ного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради, вимогами

українського ділового мовлення.

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

5.6. Організаційно-правовий статус начальника юридичного відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками юридичного відділу тавиконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника юридичного відділу.

5.7. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридич­ною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

5.8. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників юридичного відділу здійснюються розпорядженням голови в установленому законодавством порядку.

5.9. Начальник юридичного відділу:

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

5.9.2. Планує роботу юридичного відділу.

5.9.3. 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.

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

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

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

**VІ.Взаємодія юридичного відділу**

6.1. Юридичний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими

виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними депутатськими 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 міської ради за такими

напрямами:

6.2.1. Із загальним відділом щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;

- участі в особистому прийомі громадян головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним 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;

- розгляду та виконання контрольних документів з правових питань;

- здійснення діловодства;

- ведення електронного документообігу;

- перевірки виконавчої дисципліни у виконавчих органах ради;

- ведення електронного документообігу;

- забезпечення юридичного відділу інформаційними ресурсами, технічним (комп'ю­терним) обладнанням та його обслуговування;

- користування електронною поштою, іншими інтернет-ресурсами;

- складання номенклатури справ;

- ведення архівної справи в юридичному відділі;

Фінансовим управлінням міської ради щодо:

* оплати праці, лікарняних працівників юридичного відділу, обліку робочого часу пра­цівників юридичного відділу;
* виплати матеріальної допомоги;
* укладення договорів на закупівлю товарів, робіт, послуг.

Відділом житлово комунального госпоадрства щодо:

* щодо ведення обліку комунального майна;
* визнання майна відумерлою спадщиною,
* прийняттям до комунальної власності безхазяйного майна,
* організація приватизації комунального майна,
* передача комунального майна в оренду

З іншими виконавчими органами Сватівської міської ради:

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

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.

**Секретар ради Тетяна Бервено**