|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |

## СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

### VII СКЛИКАННЯ LXXVIII СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від 22 липня 2020 року № 7129-МРм. Суми |
|  |
| Про внесення змін до рішень Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами) та від 05.11.2014 № 3715-МР «Про положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради» |

З метою якісної організації роботи адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради, відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25, пунктом 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами), а саме додаток до рішення викласти в новій редакції згідно з додатком № 1 до даного рішення.

2. Внести зміни до рішення Сумської міської ради від 05.11.2014 №3715-МР «Про положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради», а саме додаток до рішення викласти в новій редакції згідно з додатком № 2 до даного рішення.

3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

|  |
| --- |
| Додаток №1до рішення Сумської міської ради«Про внесення змін до рішень Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами) та від 05.11.2014 № 3715-МР «Про Положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради»від 22 липня 2020 року № 7129 -МР |

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВОВЕ УПРАВЛІННЯ**

**СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правове управління Сумської міської ради (далі – Управління) утворюється Сумською міською радою та є її виконавчим органом (без статусу юридичної особи).

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне Сумській міській раді, підпорядковане Виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Сумської міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Працівники Управління утримуються за рахунок бюджету Сумської міської об’єднаної територіальної громади. На працівників Управління поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами місцевого самоврядування, депутатами, органами виконавчої влади, суб’єктами господарювання, об’єднаннями громадян і громадянами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

1.6. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління затверджує Сумська міська рада, граничну чисельність, штати та штатний розпис - Сумський міський голова.

1.7. Управління забезпечує організацію здійснення власних повноважень, визначених підпунктом 4 пункту «а» частини першої статті 38, пунктами 5-11 частини першої і частиною другою статті 381 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також за належністю - визначених підпунктами 1, 2 пункту «а» статті 27, підпунктами 2, 3 пункту «а» частини першої статті 38 та делегованих повноважень, визначених підпунктом 1 пункту «б» статті 27, підпунктами 1,4 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Структура Управління затверджується Сумською міською радою.

2.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2.3. Начальник Управління:

2.3.1. Здійснює керівництво роботою Управління.

2.3.2. Несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій, відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.3.3. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3.4. Виступає ініціатором розгляду проектів рішень Виконавчого комітету Сумської міської ради та підготовки проектів розпоряджень міського голови з метою їх прийняття.

2.3.5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління, згідно з графіком, розміщеним на офіційному веб-сайті Сумської міської ради, у своєму робочому кабінеті.

2.3.6. Здійснює інші повноваження відповідно до чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.4. Посадова інструкція начальника Управління погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Управління, та затверджується Сумським міським головою.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління або інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

2.6. Начальники відділів є заступниками начальника Управління.

2.7. Посадові особи Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

Посадові особи Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

2.8. Посадові особи виконавчих органів Сумської міської ради, на яких покладено ведення правової роботи, функціонально підпорядковані начальнику Управління.

2.9. Положення про Управління затверджується Сумською міською радою. Положення про відділи, сектори Управління затверджуються начальником Управління.

**РОЗДІЛ ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Основними завданнями Управління є:

3.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Сумською міською радою, її Виконавчим комітетом та Сумським міським головою під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

3.1.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності Сумської міської ради, її Виконавчого комітету та Сумського міського голови з правових питань, правовий аналіз актуальних питань місцевого значення на предмет досягнення позитивного результату.

3.1.3. Вирішення комплексних правових питань та інших доручених питань місцевого значення.

3.1.4. Захист та представництво в судах інтересів Сумської міської ради, її Виконавчого комітету та Сумського міського голови, а також, за дорученням керівництва, – інтересів окремих виконавчих органів Сумської міської ради.

3.1.5. Організація та проведення засідань адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради, включаючи підготовку матеріалів для розгляду адміністративних справ, їх ведення, забезпечення виконання постанов адміністративної комісії.

3.2. Відповідно до покладених на нього завдань Управління виконує наступні функції:

3.2.1. Здійснює перевірку проектів рішень Сумської міської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів, угод, контрактів та інших актів на відповідність вимогам чинного законодавства України, базовим положенням нормотворчої техніки, візує їх, за наявності відповідних віз, передбачених вимогами регламентів роботи Сумської міської ради та її виконавчих органів, іншими нормативними актами.

Прийняття рішень Сумської міської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також укладення договорів, угод, контрактів без попереднього розгляду та погодження Управління не допускається.

3.2.2. Готує юридичні висновки до проектів рішень Сумської міської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проектів договорів, угод, контрактів, інших актів у випадку їх невідповідності вимогам чинних нормативних актів та юридичної техніки, у тому числі якщо запропоновані до нього Управлінням зміни не враховано розробником.

Готує інформації до проектів рішень Сумської міської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проектів договорів, угод, контрактів, інших актів у разі:

- необхідності звернути увагу на доцільність, у тому числі економічну, обґрунтованість, мотивованість, можливі наслідки прийняття актів;

- потреби доведення інформації, яка є важливою для вирішення питань, порушених в актах, до осіб, уповноважених на їх прийняття.

Готує висновки до проектів рішень Сумської міської ради, ініціаторами яких виступають депутат (депутати) Сумської міської ради або депутатські групи, фракції відповідно до Регламенту роботи Сумської міської ради.

В інших випадках погодження проектів зазначених актів здійснюється шляхом проставляння візи начальника Управління або особи, яка виконує його обов’язки, на листі погодження до проекту акту.

3.2.3. Здійснює правовий аналіз актуальних питань місцевого значення на предмет визначення нормативних шляхів їх вирішення, доцільності та ефективності.

3.2.4. Готує пропозиції, інформації, висновки, аналітичні та довідкові матеріали стосовно забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку Сумської міської об’єднаної територіальної громади, ефективного використання ресурсів Сумської міської об’єднаної територіальної громади з питань, які скеровані для розгляду (опрацювання) до Управління.

3.2.5. За дорученням керівництва готує проекти цільових програм з питань місцевого самоврядування, бере участь у їх виконанні.

3.2.6. Забезпечує комплексний аналіз та вирішення правових питань.

3.2.7. За дорученням керівництва Сумської міської ради вивчає окремі проблемні питання, вносить пропозиції щодо шляхів їх вирішення.

3.2.8. Організовує проведення передбачених законодавством конкурсних процедур, за дорученням керівництва забезпечує розробку нормативної бази для організації конкурсів, забезпечує їх юридичний супровід, надає організаційно-методичну та консультативну допомогу в їх проведенні.

3.2.9. Координує дії виконавчих органів Сумської міської ради під час виконання комплексних правових завдань та інших доручених питань місцевого значення.

3.2.10. За дорученням керівництва Сумської міської ради здійснює вивчення та аналіз практичної реалізації повноважень органів місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування Сумської міської об’єднаної територіальної громади, комунальних підприємств, установ, організацій територіальної громади міста у певній сфері на предмет відповідності нормативно-правовим актам механізмів здійснення покладених на них функцій, їх ефективності та доцільності; за результатами цієї роботи надає пропозиції щодо удосконалення діяльності у сфері, яка аналізувалася.

3.2.11. Розробляє проекти нормативних та ненормативних рішень Сумської міської ради, її Виконавчого комітету та розпоряджень міського голови (у тому числі проекти регуляторних актів), проводить їх правову експертизу.

3.2.12. Узгоджує або, за дорученням керівництва, виступає розробником листів, звернень на адресу вищих посадових осіб держави, центральних органів державної влади, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування.

3.2.13. За дорученням керівництва готує звернення до компетентних органів про притягнення до відповідальності осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення Сумської міської ради і її Виконавчого комітету, прийняті в межах їх повноважень, та завдають шкоду інтересам Сумської міської об’єднаної територіальної громади.

3.2.14. Готує та подає в установленому законодавством порядку пропозиції/зауваження до проектів регуляторних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування і державної влади будь-якого рівня, а також до проектів інших актів, які винесені на громадське обговорення.

3.2.15. Бере участь у проведенні консультацій з громадськістю, які стосуються діяльності Управління, проводить аналіз результатів такого обговорення та за підсумками цієї роботи готує пропозиції щодо шляхів вирішення порушеної проблеми.

3.2.16. Здійснює методично-правове керівництво діяльністю юридичних служб, юрисконсультів виконавчих органів Сумської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій міської ради.

3.2.17. Інформує керівництво Сумської міської ради та керівників виконавчих органів Сумської міської ради про необхідність вдосконалення правотворчої та правозастосовчої діяльності, вжиття заходів, які є обов’язковими до виконання виконавчими органами міської ради, для приведення у відповідність до законодавства, внесення змін до нормативних актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.2.18. Готує методичні рекомендації щодо порядку розробки локальних нормативно-правових актів, внесення до них змін, систематизації цих змін; зразки положень про виконавчі органи Сумської міської ради, статутів комунальних підприємств Сумської міської ради тощо; забезпечує їх розміщення на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

3.2.19. Організовує роботу щодо постійного наповнення та оновлення Реєстру чинних нормативних актів.

3.2.20. Сприяє діяльності органів суду, юстиції, адвокатури з правових питань.

3.2.21. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.2.22. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сумська міська рада, її Виконавчий комітет або Сумський міський голова.

3.2.23. Розглядає звернення громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.24. За дорученням керівництва Сумської міської ради здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства при роботі зі зверненнями громадян у виконавчих органах Сумської міської ради та на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.

3.2.25. Представляє інтереси Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради та Сумського міського голови, а також, за дорученням керівництва міської ради, – інтереси окремих виконавчих органів Сумської міської ради у судових інстанціях, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

3.2.26. Вносить пропозиції щодо залучення до представництва від імені Сумської міської ради, її Виконавчого комітету та Сумської міського голови у судових інстанціях працівників інших виконавчих органів міської ради у справах з питань, віднесених до їх повноважень.

3.2.27. Здійснює апеляційне, касаційне оскарження постанов, ухвал, рішень судів, подає звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами щодо тих справ, в яких Управління представляло інтереси Сумської міської ради, її Виконавчого комітету або Сумського міського голови, або, за дорученням керівництва міської ради, – щодо інших справ.

3.2.28. Проводить претензійну та позовну роботу, надає допомогу з цих питань іншим виконавчим органам Сумської міської ради, комунальним підприємствам, установам та організаціям територіальної громади міста, здійснює контроль за претензійно-позовною роботою, аналізує та узагальнює результати розгляду претензій, судових справ, готує пропозиції керівництву Сумської міської ради щодо вдосконалення вказаної роботи.

3.2.29. Звертається до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2.30. Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням рівня правових знань працівників апарату та виконавчих органів Сумської міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз’яснює існуючу практику його застосування, інформує про внесення змін до нормативних актів та вживає інші заходи щодо правильного застосування чинного законодавства.

3.2.31. Забезпечує зберігання друкованих видань для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Управління.

3.2.32. Здійснює реєстрацію документів з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації, іншу роботу з організації документообігу та дотримання правил діловодства в Управлінні.

3.2.33. Здійснює перевірку та забезпечує зберігання заяв і протоколів співвласників багатоквартирних будинків з питань визначення управителя та його відкликання, затвердження та зміни умов договору з управителем, обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, внесення змін та розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням, а також розміщення результативних частин вказаних протоколів на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

3.2.34. Забезпечує державну реєстрацію Статуту Сумської міської об’єднаної територіальної громади та змін до нього.

3.2.35. Проводить прийом громадян з питань, що відносяться до повноважень Управління, за встановленим графіком.

3.2.36. Надає безоплатну первинну правову допомогу, що полягає у наданні правових послуг, спрямованих на забезпечення реалізації та захисту прав і свобод людини і громадянина, їх відновлення у разі порушення, шляхом:

- розгляду письмових звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги та надання такої допомоги з питань, що належать до повноважень Управління;

- проведення особистого прийому осіб для надання безоплатної первинної правової допомоги;

- складення заяв, скарг та інших документів правового характеру для громадян (крім документів процесуального характеру).

3.2.37. Забезпечує підготовку проектів договорів щодо залучення адвокатів, фізичних та юридичних осіб приватного права до надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.2.38. Організовує семінари, навчання, інші заходи з питань безоплатної первинної правової допомоги.

3.2.39. Координує діяльність з виконавчими органами Сумської міської ради щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, а також у межах повноважень взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади та територіальними органами центральних органів виконавчої влади з цих питань.

3.2.40. Надає допомогу в забезпеченні доступу громадян до вторинної правової допомоги та медіації, консультує щодо порядку звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги, надає наявні матеріали або їх копії, необхідні у зв’язку з наданням безоплатної вторинної правової допомоги.

3.2.41. Взаємодіє з центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, надає їм сприяння в межах своїх повноважень.

3.2.42. Забезпечує розміщення на офіційному вебсайті Сумської міської ради зразків позовних заяв, скарг та інших процесуальних документів з актуальних для територіальної громади міста питань, а також дані про судову практику з цього приводу.

3.2.43. За дорученням керівництва Сумської міської ради надає юридичні консультації з проблемних питань та питань, що стосуються широкого загалу територіальної громади міста Суми через друковані засоби масової інформації або офіційний вебсайт Сумської міської ради.

3.2.44. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані інформації та матеріалів, які відносяться до компетенції Управління, на офіційному вебсайті Сумської міської ради.

3.2.45. Бере участь у пленарних засіданнях Сумської міської ради, засіданнях Виконавчого комітету Сумської міської ради, за необхідності, - постійних комісій Сумської міської ради, інших дорадчих та колегіальних органів.

3.2.46. Здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесених законом до відання органів місцевого самоврядування, вирішує організаційні питання проведення засідань адміністративної комісії при Виконавчому комітеті Сумської міської ради, веде діловодство адміністративної комісії та акти на списання документів суворої звітності, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує схоронність цих справ та виконання постанов адміністративної комісії.

3.3. Покладення на Управління обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Управління повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань виконавчі органи Сумської міської ради та їх посадові особи зобов’язані на вимогу Управління невідкладно надавати відповідні документи, довідки, розрахунки та інші матеріали.

4.1.2. Надавати виконавчим органам Сумської міської ради, їх посадовим особам обов’язкові для виконання вказівки з питань, що входять до повноважень Управління.

Пропозиції Управління щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України проектів та прийнятих рішень Сумської міської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень Сумського міського голови, інших документів є обов’язковими до невідкладного розгляду відповідними органами та посадовими особами.

Розміщені на офіційному вебсайті Сумської міської ради чи доведені в письмовій формі до керівників виконавчих органів Сумської міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій Сумської міської ради методичні рекомендації щодо розробки, зміни, систематизації, скасування нормативно-правових актів Сумської міської ради, її Виконавчого комітету чи Сумського міського голови та їх зразки є обов’язковими для врахування в роботі відповідними юридичними особами.

4.1.3. Перевіряти дотримання законності виконавчими органами Сумської міської ради, їх посадовими особами або ініціювати проведення такої перевірки перед відповідними органами та посадовими особами.

4.1.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Сумської міської ради, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до повноважень Управління.

4.1.5. Інформувати Сумського міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Управління повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Управлінням своїх повноважень.

4.1.6. Бути ініціатором розгляду проектів рішень Виконавчого комітету Сумської міської ради та підготовки проектів розпоряджень міського голови.

4.1.7. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Сумської міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Управління.

4.1.8. Брати участь у засіданнях тимчасових та постійних комісій з метою запобігання прийняття актів, які не відповідають вимогам чинного законодавства України.

4.1.9. Інформувати керівництво Сумської міської ради, Сумську міську раду, її Виконавчий комітет та виконавчі органи з питань, що належить до повноважень Управління.

4.1.10. Інформувати Сумського міського голову про факти порушень виконавчими органами Сумської міської ради, їх посадовими особами рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, законів України та інших нормативних актів.

4.1.11. У разі переслідування працівника Управління у зв’язку з виконанням обов’язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це відповідні органи.

4.1.12. Управління також користується іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

**РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, що передбачені чинним законодавством України.

5.3. Працівники Управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

**РОЗДІЛ VІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Додаток № 2до рішення Сумської міської ради«Про внесення змін до рішень Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами) та від 05.11.2014 № 3715-МР «Про Положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради» від 22 липня 2020 року № 7129 -МР |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПРАВЛІННЯ З ГОСПОДАРСЬКИХ ТА ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління з господарських та загальних питаньСумської міської ради (далі - Управління) утворюється Сумською міською радою та є її виконавчим органом (без статусу юридичної особи).

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне Сумській міській раді, підпорядковане Виконавчому комітету Сумської міської ради та Сумському міському голові.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Сумської міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Сумського міського голови та цим Положенням.

1.4. Працівники Управління утримуються за рахунок бюджету Сумської міської об’єднаної територіальної громади. На працівників Управління (крім водіїв та технічних працівників) поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Сумської міської ради, органами місцевого самоврядування, депутатами, органами виконавчої влади, суб’єктами господарювання, об’єднаннями громадян і громадянами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

1.6. Фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління затверджує Сумська міська рада, граничну чисельність, штати та штатний розпис - Сумський міський голова.

**РОЗДІЛ ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Структура Управління затверджується Сумською міською радою.

2.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

2.3. Начальник Управління:

2.3.1. Здійснює керівництво роботою Управління.

2.3.2. Несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій, відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.3.3. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.3.4. Виступає ініціатором розгляду проектів рішень Виконавчого комітету Сумської міської ради та підготовки проектів розпоряджень міського голови з метою їх прийняття.

2.3.5. Проводить особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління, згідно з графіком, розміщеним на офіційному вебсайті Сумської міської ради, у своєму робочому кабінеті.

2.3.6. Здійснює інші повноваження відповідно до чинних нормативно-правових актів та посадової інструкції.

2.4. Посадова інструкція начальника Управління погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Управління, та затверджується Сумським міським головою.

2.5. На період відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління або інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

2.6. Посадові особи Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

Посадові особи Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.

Працівники, які не є посадовими особами місцевого самоврядування (водії, діловоди та інші), призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.7. Положення про Управління затверджується Сумською міською радою. Положення про відділи Управління затверджуються начальником Управління.

**ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

 3.1. Основними завданнями Управління є:

 3.1.1. Вирішення питань господарського, матеріально-технічного та автотранспортного забезпечення підрозділів Сумської міської ради та її Виконавчого комітету.

 3.1.2. Експлуатація приміщень що знаходяться на балансі Виконавчого комітету Сумської міської ради, або в оперативному користуванні.

 3.2. Відповідно до покладених на нього завдань Управління виконує наступні функції:

3.2.1. Готує і вносить на розгляд Сумської міської ради, Виконавчого комітету Сумської міської ради, міського голови проекти рішень та розпоряджень міського голови з питань забезпечення життєдіяльності виконавчих органів Сумської міської ради, які не мають статусу юридичних осіб.

3.2.2. Готує матеріали на засідання комітету з конкурсних торгів щодо забезпечення життєдіяльності виконавчих органів Сумської міської ради, які не мають статусу юридичних осіб та статистичну звітність по розпорядниках коштів міського бюджету.

3.2.3. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу, в тому числі готує проекти договорів на утримання приміщень, що займають виконавчі органи Сумської міської ради, які не мають статусу юридичних осіб, та договорів на відшкодування витрат на експлуатацію з виконавчими органами та іншими структурами - юридичними особами.

3.2.4. Здійснює технічне забезпечення діяльності Сумської міської ради та її Виконавчого комітету, створює необхідні умови для їх роботи.

3.2.5. Приймає участь разом з іншими виконавчими органами Сумської міської ради в підготовці загальноміських заходів, нарад, семінарів працівників виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.6. Надає пропозиції та готує технічні характеристики до тендерних закупівель товарів та послуг згідно з річним планом закупівель та потребами Виконавчого комітету Сумської міської ради.

3.2.7. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень, а також забезпечує їх охорону.

3.2.8. Здійснює матеріально-технічне забезпечення виборчих дільниць в період виборчих компаній.

3.2.9. Забезпечує транспортним обслуговуванням Сумську міську раду та її виконавчі органи.

3.2.10. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентаря, транспортних засобів та інших матеріальних цінностей, а також забезпечення їх безперебійної роботи та технічного обслуговування, проведення їх інвентаризації у виконавчих органах Сумської міської ради, що не мають статусу юридичних осіб.

3.2.11. Забезпечує тиражування документів, довідково-інформаційних та інших матеріалів, необхідних для здійснення депутатських повноважень, депутатам Сумської міської ради, працівникам апарату та виконавчих органів Сумської міської ради, тиражує підписані міським головою доручення, розпорядження, рішення Сумської міської ради та Виконавчого комітету Сумської міської ради.

3.2.12. Готує приміщення до проведення нарад і засідань Виконавчого комітету Сумської міської ради.

 3.2.13. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.2.14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

**РОЗДІЛ ІV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Управління повноважень.

 4.1.2. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належить до компетенції Управління.

 4.1.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Сумської міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління.

 4.1.4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Сумської міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Управління.

4.1.5. Інформувати керівництво Сумської міської ради, Сумську міську раду, її Виконавчий комітет та виконавчі органи з питань, що належить до повноважень Управління.

4.1.6. У разі переслідування працівника Управління у зв’язку з виконанням обов’язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це відповідні органи.

4.1.7. Управління також користується іншими правами, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

**РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

5.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

5.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, що передбачені чинним законодавством України.

5.3. Працівники Управління несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

**РОЗДІЛ VІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

 до проєкту рішення Сумської міської ради

**« Про внесення змін до рішень Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами)» та від 05.11.2014 № 3715-МР «Про положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради»**

Начальник правового управління

Сумської міської ради О.В. Чайченко

Начальник управління з

господарських та загальних

питань Сумської міської

ради М.В. Коцур

Начальник відділу організаційно-

кадрової роботи Сумської міської

ради А.Г. Антоненко

Перший заступник міського голови В.В. Войтенко

Секретар Сумської міської ради А.В. Баранов

Проєкт рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних»

 О.В. Чайченко

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Рішення доопрацьовано і вичитано, текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6-9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

 Проект рішення Сумської міської ради « Про внесення змін до рішень Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами)» та від 05.11.2014 № 3715-МР «Про положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради»був завізований:

Начальник правового управління

Сумської міської ради О.В. Чайченко

В.о. начальника управління з

господарських та загальних

питань Сумської міської

ради С.М. Міщенко

В.о. начальника відділу організаційно-

кадрової роботи Сумської міської

ради Т.М. Ємельяненко

Перший заступник міського голови В.В. Войтенко

О.В. Чайченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист розсилки**

рішення Сумської міської ради

**«Про внесення змін до рішень Сумської міської ради від 29.11.2017 № 2790-МР «Про Положення про правове управління Сумської міської ради» (зі змінами)» та від 05.11.2014 № 3715-МР «Про положення про управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради»**

**від 22 липня 2020 року № 7129-МР**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва підприємства, установи, організації | Прізвище І.П. керівника | Поштова та електронна адреси | Необхідна кількість примірників рішення СМР |
| 1. | Правове управління Сумської міської ради | Чайченко О.В. | 40030, м.Суми, майдан Незалежності, 2,pravo@smr.gov.ua | 4 |
| 2. | Управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради  | Коцур М.В. | 40030, м.Суми, майдан Незалежності, 2,hozotdel@smr.gov.ua | 1 |
| 3. | Відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради | Антоненко А.Г. | 40030, м.Суми, майдан Незалежності, 2,org@smr.gov.ua | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник правового управління Сумської міської ради |   | О.В.Чайченко |