

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
УПРАВЛІННЯ ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

пл. Молодіжна, 1, м. Кривий Ріг, 50101, тел.(0564) 92 13 05, E-mail: u.reception1@kr.gov.ua

На № _____ від _____

Аліці ЮРЧЕНКО
foi+request-108506-3f9c0f1f@dostup.prawda.com.ua

На виконання інформаційного запиту від 10.02.2022 №А-72-ІЗ щодо надання копії Положення про юридичне управління виконкому міської ради направляємо копію вищевказаного Положення.

Додаток: на 7 арк. 1 прим.

Начальник



Віктор ЧОРНИЙ

Дружинука Любов (0564) 92 02 51





КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
Дніпропетровська область

Р І Ш Е Н Н Я

(XXIX сесія IV скликання)

Від 23.11.2005 № 3663

*Про затвердження Положення про
юридичне управління виконкому
міської ради*

Відповідно до рішення міської ради від 22.01.2003 №572 "Про структуру та чисельність виконавчих органів міської ради" зі змінами і доповненнями, керуючись статтею 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про юридичне управління виконкому міської ради (додаток).
2. Рішення міської ради від 22.01.2003 № 579 "Про затвердження Положення про відділ з правових питань виконкому міськради" вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міськради Петровіша В.Б.

Міський голова

Ю.Любоценка

ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління виконкому міської ради

I. Загальні положення

1.1. Юридичне управління виконкому Криворізької міської ради (надалі-Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженої нею структури та загальної чисельності як самостійне управління. Управління підконтрольне та підзвітне міській раді, підпорядковане їй виконкому та міському голові.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а в межах делегованих повноважень - постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами інших органів виконавчої влади, а також цим Положенням.

II. Основні завдання Управління

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів міською радою та її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Координація роботи юридичних підрозділів виконавчих комітетів районних у місті рад.

2.3. Захист прав і законних інтересів територіальної громади в особі міської ради та її виконавчих органів.

III. Функції Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування або зміни актів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.2. Перевіряє відповідність до законодавства проєктів актів міської ради, міського голови, виконавчого комітету; погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, що їх замінюють.

3.3. Забезпечує звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.4. Систематизує та веде кодифікацію нормативних актів чинного законодавства, забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів.

З використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства.

3.5. Надає працівникам структурних підрозділів виконкому міської ради консультації з правових питань.

За дорученням, у разі складності питань, надає правову допомогу комунальним підприємствам міста.

3.6. Бере участь:

3.6.1. У підготовці та укладанні договорів, однією зі сторін яких є міська рада та її виконавчий комітет, надає правову оцінку їх проєктам.

3.6.2. У застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежаного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав територіальної громади в особі міської ради та її виконавчих органів.

3.6.3. В організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з депутатами, працівниками структурних підрозділів виконкому міської ради щодо підвищення правових знань.

3.7. Організовує і веде претензійно-позовну роботу та надає правову оцінку претензіям, що пред'являються міською радою або її виконавчими органами у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів територіальної громади, а також претензіям, пред'явленим міській раді та її виконавчим органам.

3.8. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.10. Здійснює методичне керівництво правовою роботою та консультування юридичних підрозділів виконкомів районних у місті рад, вносить на розгляд керівництва чи колегіального органу пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів до впровадження кращих форм і методів їх діяльності.

3.11. Палає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними наданих повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

3.12. Розглядає скарги, листи і пропозиції громадян щодо законності рішень та дій міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб відповідно до Законів України "Про звернення громадян", "Про інформацію"

IV. Права Управління

Управління має право:

4.1. Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.2. Перевіряти додержання законності структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради при здійсненні наданих їм повноважень.

4.3. Одержувати в установленому порядку інформацію, матеріали та документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань згідно з чинним законодавством, від виконавчих органів місцевого самоврядування, установ, організацій.

4.4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконкому міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.5. Вимагати обґрунтувань проектів актів органів місцевого самоврядування, попереднє їх погодження керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилять на форми законодавчих актів.

4.6. Якщо проект нормативного документа не відповідає законодавству та внесені Управлінням зауваження розробником не враховано, подавати письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення чи відмовити у візуванні.

4.7. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах при розгляді питань, які належать до компетенції Управління.

4.8. За дорученням міського голови, міської ради та її виконавчого

комітету здійснювати перевірку наказів керівників структурних підрозділів виконкому міської ради.

4.9. Користуватися комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, архівом виконавчого комітету міської ради для забезпечення у процесі своєї діяльності виконання покладених на Управління завдань і функцій.

V. Структура Управління та організація роботи

5.1. Прийом на роботу і звільнення працівників Управління здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.3.2. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.3.3. Забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників.

5.3.4. Бере участь у сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, що мають відношення до практики застосування законодавства.

5.3.5. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням.

5.3.6. Представляє інтереси міського голови, міської ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань, або визначає для цієї мети працівника Управління.

5.3.7. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

5.4. Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням начальника Управління.

5.4.1. У разі відсутності начальника Управління з поважних причин його обов'язки виконує заступник начальника Управління, який погоджує рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші відповідні документи.

5.5. Працівники Управління згідно з розподілом обов'язків здійснюють юридичне обслуговування структурних підрозділів виконкому міської ради, виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.6 Працівник Управління несе особисту відповідальність за відповідність до чинного законодавства завізованих ним, перед погодженням начальником Управління або його заступником, проектів рішень, розпоряджень, наказів, а також за підготовку інших документів правового характеру.

Крім того, працівники несуть відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків та доручень начальника Управління.

5.7. Структура та штатний розпис Управління затверджується в установленому чинним законодавством порядку.

5.8. За видами роботи, що виконується в Управлінні, створюються відділи у складі Управління :

- відділ правового забезпечення;
- відділ претензійно-позовної роботи.

Відділи очолюють завідуючі, які підпорядковані та підконтрольні безпосередньо начальнику Управління та його заступнику.

Заступник начальника Управління може суміщати свою посаду з посадою завідуючого відділом у складі Управління.

5.8.1. Завідуючий відділом у складі Управління координує роботу відповідного відділу згідно з напрямом роботи, визначеним начальником Управління.

5.8.2. Завідуючий несе персональну відповідальність за результати роботи відділу, виконання своїх посадових обов'язків та доручень керівника Управління.

5.9. Управління працює відповідно до перспективного та місячного планів роботи Управління.

5.10. Положення про відділи у складі Управління складаються начальником Управління та затверджуються керуючим справами виконкому міськради.

VI. Заключні положення

6.1. Покладання на Управління завдань та функцій, непередбачених цим Положенням, та тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

6.2. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

6.3. Управління має круглу печатку, штампи, бланк із своїм найменуванням.

6.4. Вимоги та висновки Управління відносно законності чи незаконності дій або актів є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами структурних підрозділів виконкому міської ради.

6.5. Управління забезпечується законодавчо-довідковими матеріалами, збірниками, іншими посібниками з правових питань, необхідною юридичною літературою, сучасними технічними засобами, а також належними умовами для роботи.

6.6. Управління є правонаступником прав та обов'язків відділу з правових питань виконкому міської ради.

6.7. Ліквідація і реорганізація Управління здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.