



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 16 чеврня 2021 року

№114

### **Про затвердження положень про структурні підрозділи юридичного управління Кропивницької міської ради**

Керуючись статтями 42, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до рішення міської ради від 18 серпня 2020 року № 3321 “Про забезпечення самопредставництва у судах” затвердити Положення про відділ представництва інтересів в судах та Положення про відділ правового забезпечення юридичного управління Кропивницької міської ради, що додаються.

**Міський голова**

**Андрій РАЙКОВИЧ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
«16» червня 2021 року № 114

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ правового забезпечення юридичного управління Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ правового забезпечення юридичного управління Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом юридичного управління Кропивницької міської ради, підпорядкований, підзвітний та підконтрольний юридичному управлінню Кропивницької міської ради (далі – управління), виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. Відділ створюється як структурний підрозділ юридичного управління у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про юридичне управління, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України міською радою, виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них повноважень і функціональних обов'язків.

2.1.2. Організація роботи адміністративної, спостережної комісії.

2.1.3. Організація взаємодії з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань щодо реалізації функцій відділу.

## **2.2. Функції відділу**

2.2.1. Проведення перевірки на відповідність чинному законодавству проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєктів договорів, стороною яких є міська рада та виконавчий комітет.

2.2.2. Проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених виконавчими органами міської ради, підготовка відповідних висновків за результатами експертизи.

2.2.3. Розроблення за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.2.4. Надання правової допомоги виконавчим органам міської ради, посадовим особам міської ради при розгляді ними звернень фізичних та юридичних осіб, документів контролюючих та правоохоронних органів.

2.2.5. Розгляд за дорученням міського голови документів контролюючих та правоохоронних органів, підготовка з цих питань відповідних проєктів рішень, розпоряджень, відповідей.

2.2.6. Надання безоплатної первинної правової допомоги, розгляд звернень фізичних та юридичних осіб щодо діяльності адміністративної комісії, спостережної комісії.

2.2.7. Здійснення моніторингу діючого законодавства, доведення прийнятих законодавчих актів до відома посадових осіб виконавчих органів міської ради.

2.2.8. Надання роз'яснень, консультацій, висновків з правових питань за усними або письмовими зверненнями виконавчих органів міської ради та постійних комісій міської ради.

2.2.9. Надання, за необхідності, правової допомоги в процесі створення та припинення підприємств комунальної власності.

2.2.10. Опрацювання окремих проєктів договорів, де стороною є міська рада або виконавчий комітет.

2.2.11. Ведення діловодства, обліку та звітності управління.

## **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Одержання у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Взяття участі у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

3.4. Взяття участі у розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику юридичного управління Кропивницької міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику юридичного управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі Положення про юридичне управління, цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

#### **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник юридичного управління**

**Марина СМАГЛЮК**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
«16» червня 2021 року № 114

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ представництва інтересів в судах юридичного управління Кропивницької міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ представництва інтересів в судах юридичного управління Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом юридичного управління Кропивницької міської ради, підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику юридичного управління Кропивницької міської ради (далі - начальник юридичного управління) та міському голові.

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про юридичне управління, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

##### **2.1. Завдання відділу**

2.1.1. Забезпечення представництва (самопредставництва органу місцевого самоврядування) прав та законних інтересів міської ради, виконавчого комітету, Кропивницького міського голови, секретаря Кропивницької міської ради, виконавчих органів міської ради в судах.

2.1.2. Забезпечення представництва інтересів Кропивницької міської ради, виконавчого комітету Кропивницької міської ради, Кропивницького міського голови, секретаря Кропивницької міської ради (як посадових осіб) в органах державної виконавчої служби за виконавчими провадженнями, де стороною є міська рада, виконавчий комітет, міський голова, секретар міської ради.

2.1.3. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України міською радою, виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них повноважень і функціональних обов'язків в межах повноважень відділу.

## 2.2. Функції відділу

2.2.1. Представництво (самопредставництво органу місцевого самоврядування) та захист прав та інтересів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, виконавчих органів міської ради в місцевих та апеляційних судах, в тому числі господарських судах, адміністративних судах, апеляційних судах, апеляційних адміністративних судах, апеляційних господарських судах, Верховному Суді, вищих спеціалізованих судах, правоохоронних та контролюючих органах, органах виконавчої служби, інших органах, на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, з усіма правами, наданими законом позивачеві (стягувачеві), відповідачеві (боржнику) та третій особі, включаючи в тому числі наступне:

збір відомостей про факти, які можуть бути використані як докази в цивільних, господарських, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення, запит і отримання документів від підприємств, установ, організацій, об'єднань і громадян, подавати документи, заяви, клопотання тощо;

ознайомлення на підприємствах, установах, організаціях з необхідними документами, матеріалами, отримування при необхідності письмових висновків фахівців;

зміна підстави або предмет позову, збільшення або зменшення розміру позовних вимог, відмова від позову, визнання позову повністю або частково, укладання мирової угоди (як в процесі судового розгляду справи, так і на стадії виконавчого провадження), ознайомлення з матеріалами справи, одержання копій судових рішень, подання доказів;

участь у судових засіданнях, якщо інше не визначено законом, участь у дослідженні доказів, ставлення питань іншим учасникам справи, а також свідкам, експертам, спеціалістам, подання заяви та клопотання, надання пояснень суду, наведення доводів, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб, ознайомлення з протоколом судового засідання, записом фіксування судового засідання технічними засобами, подання письмових зауважень з приводу їх неправильності чи неповноти, оскарження судових рішень в порядку, передбаченому законом, позовів (відзиви на позови), апеляційні та касаційні скарги (відзиви на апеляційні та касаційні скарги), відмова від апеляційної та касаційної скарг, відкликання апеляційної та касаційної скарги до постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження, тощо.

2.2.2. Представництво інтересів в органах Державної виконавчої служби, приватних виконавців за виконавчими провадженнями, де стороною є міська рада, її виконавчий комітет, міський голова, секретар міської ради, виконавчі органи міської ради.

2.2.3. Проведення перевірки на відповідність чинному законодавству проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєктів договорів, стороною яких є міська рада та виконавчий комітет.

2.2.4. Проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених виконавчими органами міської ради, підготовка відповідних висновків за результатами експертизи.

2.2.5 Узагальнення судової практики по окремих категоріях судових спорів її поширення та організація застосування в практичній діяльності.

2.2.6 Проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених виконавчими органами міської ради, підготовка відповідних висновків за результатами експертизи.

2.2.7 Розгляд за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальника юридичного управління, документів контролюючих та правоохоронних органів, підготовка з цих питань відповідних проєктів рішень, розпоряджень, відповідей.

2.2.8. Надання правової допомоги виконавчим органам міської ради, посадовим особам міської ради в межах компетенції юридичного управління.

2.2.9. Розроблення проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції юридичного управління.

2.2.10. Надання безоплатної первинної правової допомоги за зверненнями громадян, розгляд інформаційних запитів, звернень громадян, депутатів, підприємств, установ, організацій з питань представництва інтересів в судах, виконання рішень суддів, діяльності комісій, роз'яснення чинного законодавства, внесення пропозицій щодо вирішення порушених питань, підготовка відповідей на звернення.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Одержання у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Участь у розробці проєктів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень відділу.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику юридичного управління.

4.2. Відділ очолює заступник начальника юридичного управління - начальник відділу.

4.3. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу: здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

за дорученням начальника юридичного управління представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

дає підлеглим працівникам відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші функції відповідно до рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, посадової інструкції, даного Положення та доручень начальника юридичного управління.

4.4. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику юридичного управління, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність на підставі цього Положення та посадових інструкцій, які затверджуються міським головою.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник юридичного управління**

**Марина СМАГЛЮК**