

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Кіровоградської міської ради  
29 квітня 2013 року  
№ 2330

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про юридичне управління Кіровоградської міської ради**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичне управління Кіровоградської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Кіровоградській міській раді.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Управління 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 її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

##### **2.1. Завдання управління**

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

2.1.2. Представництво прав та законних інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, виконавчих органів міської ради в судах.

2.1.3. Організація роботи адміністративної комісії, спостережної комісії, комісії з питань поновлення прав реабілітованих відповідно до положень про ці комісії.

2.1.4. Контроль за реалізацією цільових міських програм профілактики злочинності та правової освіти населення в межах компетенції управління.

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

## **2.2. Функції управління**

2.2.1. Представництво та захист прав та інтересів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради за довіреністю, виданою міським головою, виконавчих органів міської ради за довіреністю, виданою відповідним виконавчим органом, в усіх судах загальної та спеціальної юрисдикції.

2.2.2. Представництво інтересів в органах Державної виконавчої служби 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 проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проектів договорів, стороною яких є міська рада та виконавчий комітет.

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

2.2.5. Розроблення за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

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

2.2.7. Розгляд за дорученням міського голови актів прокурорського реагування, документів контролюючих та правоохоронних органів, підготовка з цих питань відповідних проектів рішень, розпоряджень, відповідей.

2.2.8. Надання безоплатної первинної правової допомоги, розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань представництва в судах, участі у виконавчому провадженні, діяльності адміністративної комісії, спостережної комісії, комісії з питань поновлення прав реабілітованих.

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

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

## **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Одержання у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові

особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу управління.

3.2. Інформування міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі компетенції управління, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів міської ради, для розгляду та вирішення доручених питань.

3.3. Скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління.

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

3.5. Взяття участі у розробці проектів рішень, розпоряджень, планів, заходів з питань, які стосуються повноважень управління.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

4.1. До складу управління входять структурні підрозділи - відділ представництва інтересів в судах, відділ правового забезпечення.

4.2. Структурні підрозділи управління діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені положенням про управління та положеннями про відділи.

4.3. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику юридичного управління Кіровоградської міської ради (далі – начальник управління).

4.4. Штатний розпис управління затверджується міським головою.

4.5. Управління очолює начальник управління.

4.6. Начальник управління:

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

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

розробляє посадові інструкції працівників управління;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення управління;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності управління;

дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

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

4.7. Начальник управління безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.8. Керівники структурних підрозділів управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.9. Заступник начальника управління - начальник відділу представництва інтересів в судах виконує обов'язки начальника управління під час його відсутності.

4.10. Керівники структурних підрозділів, які входять до складу управління, несуть персональну відповідальність за виконання покладених на ці структурні підрозділи завдань.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

Л.Сльчанінова