

**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО****СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ****Р І Ш Е Н Н Я**

від “___” _____ 2020 року

№ _____

**Про забезпечення
самопредставництва**

Керуючись статтями 140, 144, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», з метою забезпечення самопредставництва органів місцевого самоврядування, Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про юридичне управління Міської ради міста Кропивницького в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 4 рішення міської ради від 29 квітня 2013 року № 2330 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”.

Міський голова**Андрій РАЙКОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення

Міської ради міста Кропивницького

« ___ » _____ 2020 року № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про юридичне управління Міської ради міста
Кропивницького****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичне управління Міської ради міста Кропивницького (далі – управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Міській раді міста Кропивницького.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням Міської ради міста Кропивницького.

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

1. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**1.1. 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 (самопредставництво органу місцевого самоврядування) 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.

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.

1.1. Функції управління

22.1. Представництво (самопредставництво органу місцевого самоврядування) та захист прав та інтересів міської ради, її 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, отримувати при необхідності письмові висновки 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 скарги, відкликання апеляційної та касаційної скарги до постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження, тощо.

22.2. 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.

22.3. 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.

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

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

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

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

228. 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.

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

2210. Надання роз'яснень, консультацій, висновків з правових питань за усними або письмовими зверненнями виконавчих органів міської ради та постійних комісій міської ради.

1. 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.

1. 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 Міської ради міста Кропивницького (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 міському голові, 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.

1. 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.

Начальник юридичного управління

Марина СМАГЛЮК



МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “___” _____ 2020 року

№ _____

**Про забезпечення
самопредставництва в судах**

Керуючись статтями 140, 144, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», з метою забезпечення самопредставництва органів місцевого самоврядування **в судах**, Міська рада міста Кропивницького

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про юридичне управління Міської ради міста Кропивницького в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 4 рішення міської ради від 29 квітня 2013 року № 2330 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Міської ради міста Кропивницького
« ___ » _____ 2020 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичне управління Міської ради міста Кропивницького (далі – управління) є виконавчим органом Міської ради міста Кропивницького, підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Міській раді міста Кропивницького.

1.2. Положення про управління затверджується рішенням Міської ради міста Кропивницького.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, указами Президента України, декретами, розпорядженнями 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 (самопредставництво органу місцевого самоврядування) 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.

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 (самопредставництво органу місцевого самоврядування) та захист прав та інтересів міської ради, її 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 письмові висновки 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.

222. 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.

223. 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.

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

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

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

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

228. 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.

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

2210. 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 Міської ради міста Кропивницького (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 міському голові, 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.

Начальник юридичного управління

Марина СМАГЛЮК