

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

від „06 „ \_\_\_\_ 03\_\_\_\_ 2007 року № 141

в редакції рішення виконавчого комітету

від „07 „ \_\_\_\_ 04\_\_\_\_ 2009 року № 379

## ПОЛОЖЕННЯ

про юридичне управління  
виконавчого комітету Алчевської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1 Юридичне управління виконавчого комітету Алчевської міської ради (далі - Управління) є самостійним підрозділом виконавчого комітету Алчевської міської ради.

1.2 Управління підпорядковується безпосередньо міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3 Посадові особи Управління діють лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України.

1.4 Управління у своїй діяльності керується **Конституцією** та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до **Конституції** та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Міністерства юстиції України.

1.5 Управління користується майном, яке є комунальною власністю територіальної громади і знаходиться на балансі виконавчого комітету Алчевської міської ради.

1.6 Виконавчий комітет створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.7 Управління не є юридичною особою.

1.8 Назва Управління українською мовою: «Юридичне управління виконавчого комітету Алчевської міської ради».

Назва Управління російською мовою: «Юридическое управление исполнительного комитета Алчевского городского совета».

1.9 Адреса Управління: 94220, місто Алчевськ, Луганська область, вулиця Леніна, будинок 48.

## 2. Основні завдання Управління

2.1 Основним завданням Управління є організація в межах повноважень правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органами місцевого самоврядування, а також представлення інтересів міського голови та органів місцевого самоврядування в судах.

2.2. Впровадження та підтримка системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

## 3. Функції Управління

3.1 Організовує в межах повноважень забезпечення правильного застосування законодавства в органах місцевого самоврядування.

3.2 Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міського голови, органів місцевого самоврядування.

3.3 Перевіряє відповідність законодавству проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замінюють.

Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови.

У разі виявлення невідповідності проекту акта вимогам законодавства, і якщо внесені до нього пропозиції не враховані, Управлінням готуються зауваження.

Зауваження та пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів міської ради, виконавчого комітету, міського голови у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду.

Прийняття (видання) акта, а також подання проекту такого акта міській раді, виконавчому комітету, міському голові для його прийняття (видання) без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається, крім випадків, передбачених Регламентом Алчевської міської ради.

3.4 Переглядає разом із відповідними структурними підрозділами нормативно-правові акти та інші нормативні документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.5 Інформує міського голову, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та секретаря міської ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів

міської ради, виконавчого комітету, міського голови, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.6 Перевіряє відповідність законодавству проектів договорів, що підписуються міським головою, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

3.7 Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органів місцевого самоврядування.

3.8 Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

3.9 Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами місцевого самоврядування, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.10 Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю стосовно працівників органів місцевого самоврядування, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.11 За дорученням міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради готує висновки, інформаційні та доповідні записки з правових питань.

3.12 Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міського голови, відповідних органів місцевого самоврядування в судах та інших органах.

3.13 За дорученням міського голови, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради розглядає звернення громадян.

3.14 Забезпечує облік та зберігання актів законодавства, що надходять до Управління.

## 4. Права Управління

4.1 Управління має право:

4.1.1 Подавати міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Управління.

4.1.2 Перевіряти дотримання законності виконавчими органами, окремими посадовими особами місцевого самоврядування.

4.1.3 Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчих органів, апарату ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління.

4.1.4 Залучати з відома міського голови (відповідних заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради) спеціалістів з метою розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.5 Бути присутнім на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.6 Інформувати міського голову, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами місцевого самоврядування, комунальних підприємств.

## 5. Керівництво та структура Управління

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

5.2 На посаду начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом в органах державної влади чи місцевого самоврядування не менш як п'ять років.

5.2 Начальник Управління:

5.2.1 Забезпечує виконання завдань, покладених на Управління.

5.2.2 Подає пропозиції міському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5.2.3 Організовує роботу і ефективну взаємодію відділів Управління.

5.2.4 Видає в межах повноважень розпорядження, які є обов'язковими для виконання посадовими особами Управління.

5.3 До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ договірно-правової роботи;
- відділ експертно-правової роботи.

5.4. Положення про відділи затверджуються розпорядженням міського голови.

5.4 Відділи очолюють заступники начальника Управління, начальники відділів юридичного управління, які безпосередньо підпорядковані начальнику Управління.

5.5 На посаду заступника начальника Управління призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом в органах державної влади чи місцевого самоврядування не менш як п'ять років.

5.6 У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один з заступників.

## 6. Взаємовідносини (службові зв'язки) Управління

6.1 Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

## 7. Прикінцеві положення

7.1 Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

7.2 Посадові особи Управління не виконують функції, які не передбачені цим Положенням.

7.3 Фінансове та матеріально-технічне забезпечення роботи Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

7.4 До працівників Управління можуть застосовуватись будь-які заохочення, що передбачені чинним законодавством України та актами органів місцевого самоврядування.

7.5 Структура, загальна чисельність і фонд оплати праці посадових осіб Управління затверджується міським головою в межах структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

7.6 Працівники Управління можуть бути членами профспілки. Трудові спори працівників Управління вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

7.7 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник юридичного управління  
виконавчого комітету  
Алчевської міської ради

А.А. Петрищев

Керуючий справами виконавчого комітету  
Алчевської міської ради

Г.Й. Кононенко