

**Положення
про управління правового забезпечення та представництва Хмельницької міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління правового забезпечення та представництва Хмельницької міської ради створено шляхом перейменування юридичного відділу Хмельницької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та зареєстровано у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане міському голові.

1.3. Управління є самостійним, з правом юридичної особи, має круглу печатку, бланк із своїм найменуванням. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Управління володіє та користується закріпленим майном в межах визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.6. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібникам та літературою з правових питань.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою Управління є забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів на підставі, в межах повноважень і у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Основними завданнями Управління є: організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства міською радою, виконавчими органами міської ради, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Хмельницької міської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3. У межах своєї компетенції Управління:

3.1. Здійснює юридичну експертизу проектів рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх ґрунтовне редакційне опрацювання і, при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради, візує їх.

У разі невідповідності проекту рішення, розпорядження, законодавству, а також якщо внесені до нього Управлінням пропозиції не враховані, Управління, не візуючи проект, за необхідності подає письмовий висновок (зауваження), у якому зазначається яким нормам чинного законодавства не відповідає проект рішення, для прийняття остаточного рішення міською радою, виконавчим комітетом, міським головою чи керівником виконавчого органу ради.

3.2. Представляє інтереси (здійснює самопредставництво) Хмельницької міської ради, виконавчого комітету Хмельницької міської ради та міського голови в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.

3.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів та інших документів правового характеру.

3.4. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчих органів та розпоряджень міського голови, в тому числі нормативно-правових актів.

3.5. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради.

3.6. За зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень та надає роз'яснення правового характеру, з питань, які відносяться до компетенції міської ради та її виконавчого комітету.

3.7. Здійснює юридичну експертизу проектів господарських договорів та інших правочинів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчого комітету, їх ґрунтовне редакційне опрацювання і, при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради, візує їх.

3.8. Готує позови до суду про визнання незаконними актів органів державної влади, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, які порушують права територіальної громади міста, або обмежують повноваження Хмельницької міської ради, її виконавчих органів міської ради та посадових осіб.

3.9. Розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у роботі виконавчих органів Хмельницької міської ради за дорученням керівництва.

3.10. Організовує роботу спостережної комісії.

3.11. Приймає участь у розробці міських концепцій, програм тощо.

3.12. Приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

3.13. Здійснює розгляд звернень громадян.

3.14. Здійснює заходи щодо правового виховання населення міста, що передбачені Національною програмою розвитку правової освіти населення.

3.15. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу по перегляду актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством.

3.16. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

IV. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

4. Відповідно до покладених завдань працівники Управління мають право:

4.1. Перевіряти додержання законності виконавчими органами міської ради та комунальними підприємствами міста.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління повноважень.

4.3. Представляти інтереси (здійснювати самопредставництво) Хмельницької міської ради, виконавчого комітету Хмельницької міської ради та міського голови в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.

4.4. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться Управлінням.

4.5. Інформувати міського голову про хід розгляду судових справ та вносити за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

4.6. Здійснювати координацію правової роботи юристів всіх виконавчих органів міської ради щодо її вдосконалення.

4.7. Вносити керівництву міської ради пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких заподіяна шкода або завдані збитки через неналежне виконання ними посадових обов'язків.

V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, визначеному чинним законодавством. Начальник безпосередньо підпорядкований міському голові.

5.2. Начальник:

- здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчого комітету, а в разі невідповідності чинному законодавству - підписує висновки (зауваження) до них;

- забезпечує виконання доручень міського голови та його заступників;

- представляє інтереси Хмельницької міської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів або визначає з цією метою працівника Управління;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

- приймає участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

- забезпечує розроблення положення про Управління, посадових інструкцій працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.3. Начальник Управління має двох заступників. Заступники начальника Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.4. На посади начальника, заступників начальника та спеціалістів Управління призначаються особи, що мають вищу юридичну освіту і необхідний стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі за фахом.

5.5. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Управління даним положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються між працівниками Управління начальником та закріплюються у їх посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети та напрямів діяльності Управління, визначених даним Положенням.

7.2. Управлінню забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.3. Припинення Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України. В разі припинення Управління його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до бюджету.

7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

М.КРИВАК

Завідувач юридичного відділу

Л.ДЕМЧУК