**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням Дрогобицької міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_\_\_\_\_**

**Міський голова Тарас КУЧМА**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління правового забезпечення**

**виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

**Дрогобич – 2023**

**1. Загальні положення.**

1.1. Управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі - Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, який забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України. Управління утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Управління підпорядковується, згідно з розподілом обов’язків між керівництвом, керуючому справами виконкому.

1.4. Управління реалізовує свої функції та завдання в межах території, на яку поширюються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

**2. Структура Управління.**

2.1. Структура та гранична чисельність Управління затверджується міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис управління затверджується розпорядженням міського голови.

2.2. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або в інших випадках, передбачених чинним законодавством та звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням керуючого справами виконкому, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Спеціалісти Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або в інших випадках, передбачених чинним законодавством, та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

2.4. Діяльність начальника Управління та працівників Управління регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції працівників Управління затверджуються керуючим справами виконкому.

2.5.В склад Управління входять наступні структурні підрозділи:

- Відділ претензійно-позовної роботи;

- Відділ договірно-правової роботи;

**-** Сектор підтримки діяльності ради та виконавчих органів ради.

**3. Організація роботи Управління.**

3.1. Організація роботи Управління визначається чинним законодавством, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

3.2. В Управлінні періодично проводяться наради.

3.3. Контроль, перевірка діяльності Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою та виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, організаціями, установами, об’єднаннями громадян, засобами масової інформації.

3.5. Начальник Управління розподіляє обов’язки та завдання між працівниками Управління, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури Управління. Спеціалісти управління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, які дозволять їм забезпечити взаємозамінність працівників у межах структури Управління, та, у разі потреби, начальник Управління може здійснювати перерозподіл функціональних обов’язків працівників Управління.

3.6. Управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради в інтересах міської ради та виконавчих органів міської ради приймає участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи та наділене всіма правами та обов’язками представника відповідно до процесуального законодавства через:

начальника Управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

начальника відділу претензійно-позовної роботи Управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

начальника відділу договірно-правової роботиУправління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

начальника сектора підтримки діяльності ради та виконавчих органів Дрогобицької міської радиУправління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

головних спеціалістів, юрисконсультів сектору та відділівУправління.

**4. Основні завдання відділу претензійно-позовної роботи.**

Основним завданням відділу є підготовка претензійних документів, направлення вимог та претензій боржникам, іншим особам, та контроль за їх виконанням, подання позовних заяв та представництво інтересів міської ради, її виконавчих органівв судах, зокрема:

4.1. Підготовка позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, відзивів на позовні заяви, відзивів наапеляційні та касаційні скарги та оформлення інших документів для представництва та захисту інтересівміської ради, виконавчих органів в судових інстанціях.

4.2. Представництво, в установленому законодавством порядку, інтересів міської ради та виконавчих органів міської ради у судових органах та інших державних установах.

4.3. Участь у виконавчому провадженні: подання заяв щодо відкриття виконавчих проваджень, здійснення контролю за виконавчими провадженнями, підготовка матеріалів в суд на неправомірні дії (бездіяльність) державних виконавців.

4.4. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності.

4.5. Розгляд заяв фізичних та юридичних осіб, надання аргументованих відповідей на них.

4.6. Підготовка проектів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проектів рішень на відповідність чинному законодавству.

4.7. Здійснення договірно-правової роботи.

4.8. Моніторинг судової практики та чинного законодавства на предмет змін та доповнень, що мають важливе значення для діяльності органів місцевого самоврядування.

4.9. Участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчих органів та роботі комісій, створених при міській раді.

**5. Основні завдання відділу договірно-правової роботи.**

Реалізація договірно-правової роботи в органах місцевого самоврядування спрямована на правильне застосування, неухильне додержання вимог чинного законодавства, інших нормативних документів міської ради та її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, зокрема:

5.1. Договірно-правова робота, в тому числі: підготовка рішень сесій щодо укладення договорів, підготовка проектів договорів, складання типових договорів, переддоговірна робота, виконання процедури укладення договорів, контроль за виконанням договорів, перевірка договорів на відповідність чинному законодавству, надання правової оцінки проектам договорів.

5.2. Участь у підготовці та укладенні договорів, перевірці виконання та дотримання умов договорів.

5.3. Розгляд заяв фізичних та юридичних осіб, надання аргументованих відповідей на них.

5.4. Підготовка матеріалів справ на адміністративні комісії, участь у засіданнях комісій та підготовка відповідних рішень та протоколів засідань комісій.

5.5. Участь у судових справах щодо оскарження рішень адміністративних комісій при виконавчих органах міської ради.

5.6. Надання консультацій з правових питань працівникам міської ради, виконавчих органів міської ради.

5.7. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування актів законодавства посадовими особами виконавчих органів міської ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

5.8. Організація належного виконання актів законодавства, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань.

5.9. Сприянняорганізації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності.

5.10. Проведення роботи щодо підвищення рівня правових знань посадовців органів місцевого самоврядування.

5.11. Підготовка позовних заяв, скарг, відзивів на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги.

5.12. Представництво та захист інтересів міської ради, виконавчих органів в судових органах, органах нотаріату, участь у виконавчому провадженні.

5.13. Підготовка проектів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проектів рішень на відповідність чинному законодавству.

5.14. Участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчих органів та роботі комісій, створених при міській раді.

5.15. Моніторинг судової практики та чинного законодавства на предмет змін та доповнень, що мають важливе значення для діяльності органів місцевого самоврядування.

**6. Основні завдання сектора підтримки діяльності ради та**

**виконавчих органів ради.**

Реалізація роботи спрямованої на правову підтримку діяльності міської ради та її виконавчих органів, підтримка діяльності старості під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, зокрема:

6.1. Підготовка проектів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проектів рішень сесії і виконавчого комітету на відповідність чинному законодавству, надання зауважень та пропозицій.

6.2. Участь у засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчих органів та роботі комісій, створених при міській раді.

6.3. Надання юридичних консультації та правова взаємодія з депутатським корпусом та членами виконавчого комітету міської ради з питань здійснення ними своїх повноважень.

6.4. Участь у підготовці проектів розпоряджень міського голови, перевірка їх на відповідність вимогам законодавства, надання зауважень та пропозицій.

6.5. Підготовка розпоряджень міського голови щодо зупинення рішень міської ради з відповідним обґрунтуванням зауважень.

6.6. Перевірка дотримання законодавства виконавчими органами міської ради, її структурними підрозділами під час виконання ними своїх повноважень, та на підприємствах, закладах, установах, що належать до комунальної власності.

6.7. Залучення відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням, відповідно до покладених на нього обов'язків.

6.8. Участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, їх нарадах.

6.9. Правові консультації та підтримка діяльності старост.

6.10. Надання юридичних висновків з питань діяльності міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств.

6.11. Здійснення договірно-правової роботи.

6.12. Представництво та захист інтересів міської ради, виконавчих органів в суді.

6.13. Розгляд заяв фізичних та юридичних осіб, надання аргументованих відповідей на них.

6.14. Моніторинг судової практики та чинного законодавства на предмет змін та доповнень, що мають важливе значення для діяльності органів місцевого самоврядування.

6.15. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції управління правового забезпечення.

1. **Керівництво Управлінням.**

7.1. На посаду начальника Управлінняпризначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом юридичної роботи на посадах начальника відділу, управління, департаменту підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

7.2. Начальник Управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Дрогобицької міської ради, визначає порядок роботи Управління, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність, звітує перед міським головою та керуючим справами виконкому про виконання покладених на Управління завдань, підписує (візує) документи, що подаються начальнику Управління.

7.3. Начальник Управління працює з інформацією, що становить державну таємницю та конфіденційною інформацією.

7.4. Начальник Управління має право в межах своїх повноважень давати доручення начальникам відділів, сектору, працівникам Управління, які є обов'язковими для виконання.

7.5. Начальник Управління вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників Управління, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавчої дисципліни.

7.6. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Управління.

7.7. Представляє Управління у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

7.8. Планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови.

7.9. Розробляє положення про Управління, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

7.10. Може приймати участь в проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) Управління.

7.11. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням та чинним законодавством України.

7.12. Начальник зобов’язаний своєчасно виконувати доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

**8. Відповідальність працівників Управління.**

8.1. Працівники Управління зобов’язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків.

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

8.3. За невиконання доручень міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому без поважних причин працівники Управління можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення.

**9. Заключні положення.**

9.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не належать до правової роботи, не допускається.

9.2. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

9.3. Вимоги та висновки Управління відносно законності чи незаконності дій чи актів є обов'язковими для виконання всіма підрозділами (службами) і посадовими особами міської ради та її виконавчого комітету. За їх невиконання та допущені порушення винні особи можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться лише у письмовій формі в порядку, встановленому чинним законодавством, шляхом викладення Положення в новій редакції та затвердженням Положення міською радою.

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**