

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Дрогобицької міської ради

від _____ 2021 р. № _____

Міський голова

Т.Кучма

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор підтримки діяльності ради

та виконавчих органів ради

управління правового забезпечення

виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Сектор підтримки діяльності ради та виконавчих органів ради управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – Сектор) є структурним підрозділом управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, який забезпечує організацію правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України, роботи спрямованої на правову підтримку діяльності міської ради та її виконавчих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.2. Сектор підтримки діяльності ради та виконавчих органів ради утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому, підконтрольний та підпорядкований начальнику управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.3. Сектор 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, положенням про управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Основні завдання Сектору.

2.1. 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.

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

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

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

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

2.6. 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.

- 2.7. 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.
- 2.8. Участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, їх нарадах.
- 2.9. Правові консультації та підтримка діяльності старост.
- 2.10. Надання юридичних висновків з питань діяльності міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств.
- 2.11. Здійснення договірно-правової роботи.
- 2.12. Представництво та захист інтересів міської ради, виконавчих органів в суді.
- 2.13. Розгляд заяв фізичних та юридичних осіб, надання аргументованих відповідей на них.
- 2.14. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції управління правового забезпечення.

3. Права Сектору.

- 3.1. Перевіряти додержання законності виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами, а також на підприємствах комунальної власності.
- 3.2. Отримувати від керівників та посадових осіб відповідних структурних підрозділів обґрунтування (документи, пояснення) щодо поданих проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.
- 3.3. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 3.4. Вимагати обґрунтувань проектів нормативних документів від їх виконавців, попереднього погодження проектів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилення на норми законодавчих актів.

4. Структура Сектору.

- 4.1. Структура та гранична чисельність Сектору затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис Сектору затверджується розпорядженням міського голови.
- 4.2. Сектор очолює завідувач сектору, 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, з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 4.3. Спеціалісти Сектору призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору або в інших випадках передбачених чинним законодавством та звільняються з посади розпорядженням міського голови, з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.4. Діяльність завідувача та працівників Сектору регламентується Положенням про управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цим Положенням та їх посадовими інструкціями. Посадові інструкції начальника та працівників Сектору затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

4.5. Завідувач та працівники Сектору безпосередньо підпорядковуються начальнику управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

5. Організація роботи Сектору.

5.1. Організація роботи Сектору визначається чинним законодавством, Положенням про управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

5.2. У Секторі періодично проводяться наради.

5.3. Контроль, перевірка діяльності Сектору здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

5.4. Сектор 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, місцевим органом державної статистики, а також підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

5.5. Завідувач Сектору забезпечує взаємозамінність працівників у межах структури управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради. Спеціалісти Сектору повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, які дозволяють їм забезпечити взаємозамінність працівників у межах структури управління.

6. Відповідальність працівників Сектору.

6.1. Працівники Сектору зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог Положенням про управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

6.2. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;

- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
 - інші порушення трудової та виконавської дисципліни.
- 6.3. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Сектору можуть бути депреміювані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення.

7. Заключні положення.

- 7.1. Ліквідація і реорганізація Сектору здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства.
- 7.2. 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.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконкому**

В. Коцюба