**«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення Дрогобицької міської ради
XLIV сесії восьмого скликання**

**«30» листопада 2023 року № 2004**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тарас КУЧМА**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор підтримки діяльності ради**

**та виконавчих органів ради**

**управління правового забезпечення**

**виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

**Дрогобич – 2023**

**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 утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, 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.

1. **Основні завдання Сектору**

2.1. Підготовка проєктів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проєктів 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 консультації та правова взаємодія з депутатським корпусом та членами виконавчого комітету міської ради з питань здійснення ними своїх повноважень.

2.4. Участь у підготовці проєктів 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 органах, їх нарадах.

2.9. Правові консультації та підтримка діяльності старост.

2.10.Надання юридичних висновків з питань діяльності міської ради, виконавчих органів міської ради, їх структурних підрозділів та комунальних підприємств.

2.11. Представництво та захист, в установленому законодавством порядку, інтересів міської ради, виконавчого комітету міської ради та його структурних підрозділів у судах, органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

2.12. Підготовка позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, відзивів на позовні заяви, відзивів на апеляційні та касаційні скарги та оформлення інших процесуальних документів для представництва та захисту інтересів міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів в судових інстанціях.

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

2.14. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції Управління.

2.15. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.

2.16. Аналіз та контроль щодо регуляторних актів.

1. **Права Сектору.**

3.1. Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства виконавчими органами міської ради, її структурними підрозділами та підприємствами, закладами, установами, що належать до комунальної власності під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

3.2. Отримувати від керівників та посадових осіб відповідних структурних підрозділів обґрунтування (документи, пояснення) щодо поданих проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.3. Залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.4. Вимагати обґрунтувань проєктів нормативних документів від їх виконавців, попереднього погодження проєктів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, посилань на норми законодавчих актів.

1. **Структура Сектору.**

4.1. Структура та гранична чисельність Сектору затверджується 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 посадовими інструкціями. Посадові інструкції завідувача та працівників Сектору затверджуються керуючим справами виконкому.

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

1. **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, Колективним договором.

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

5.3.На посаду завідувача Сектору призначається громадянин України, який відповідає наступним кваліфікаційним вимогам:

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. Завідувач Сектору безпосередньо здійснює керівництво Сектором, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на сектор відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Дрогобицької міської ради, визначає порядок роботи сектору, розподіляє роботу між працівниками.

5.5. Завідувач Сектору має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Сектору, які є обов'язковими для виконання.

5.6. 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.

1. **Відповідальність працівників Сектору.**

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

6.2 Працівники Сектору несуть відповідальність та до них можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності, а також інші заходи впливу щодо забезпечення дисципліни праці  за:

6.2.1. Порушення термінів та порядку підготовки документів;

* + 1. За порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
		2. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
		3. Невиконання доручень міського голови, керуючого справами виконкому, начальника Управління, безпосереднього керівника;
		4. Інші порушення трудової та виконавської дисципліни.
1. **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.

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**