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

**«30» листопада 2023 року № 2004**

 **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.

1.5. Положення про Управління затверджується рішенням міської ради, посадові інструкції працівників Управління затверджуються керуючим справами виконкому.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються міською радою.

1. **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 вимогами чинного законодавства України.

2.3. Працівники 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.

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.

1. **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, Колективним договором.

3.2. В Управлінні періодично проводяться наради.

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

3.4. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з відділами, управліннями, департементом Дрогобицької міської ради, 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.

3.5. Начальник Управління розподіляє обов’язки та завдання між працівниками Управління, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури Управління. Працівники управління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, які дозволять їм забезпечити взаємозамінність 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, (виконавчих органів в разі залучення) виконавчого комітету міської ради та його структурних підрозділів 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 роботи Управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

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

головних спеціалістів, юрисконсультів сектору та відділів Управління.

3.7. Управління забезпечує участь в організації проведення практики студентів юридичних факультетів вищих навчальних закладів.

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

4.1. 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, виконавчого комітету міської ради та його структурних підрозділів в судах, зокрема:

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

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

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

4.1.4. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності в межах повноважень Управління та за дорученням керуючого справами виконкому.

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

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Підготовка проєктів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проєктів рішень на відповідність чинному законодавству в межах повноважень Управління.

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

4.1.10. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.

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

5.1. Реалізація договірно-правової роботи в органах місцевого самоврядування спрямованої 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:

5.1.1. Договірно-правова робота, в тому числі: підготовка проєктів рішень сесій щодо укладення договорів, підготовка проєктів договорів, складання типових договорів, переддоговірна робота, виконання процедури укладення договорів, перевірка договорів на відповідність чинному законодавству, надання правової оцінки проєктам договорів.

5.1.2. Участь у підготовці та укладенні договорів.

5.1.3. Здійснення правової оцінки контрагентів:

- критерії оцінки ризиковості контрагентів:

1) судова активність;

2) наявність активів;

3) репутація осіб, які здійснюють управління;

4) форма організації бізнесу та відкритість.

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

5.1.5. Підготовка матеріалів справ на адміністративну комісію при виконавчому комітеті міської ради, участь у засіданнях комісії та підготовка відповідних рішень (постанов) та протоколів засідань комісії.

5.1.6. Участь у судових справах щодо оскарження рішень адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

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

5.1.8. 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.

5.1.9. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності в межах повноважень Управління та за дорученням керуючого справами виконкому.

5.1.10. Підготовка позовних заяв, скарг, відзивів на позовні заяви, апеляційних та касаційних скарг.

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

5.1.12. Підготовка проєктів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проєктів рішень на відповідність чинному законодавству в межах повноважень Управління.

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

5.1.14. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.

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

**виконавчих органів ради.**

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

6.1.1. 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.

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

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

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

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Залучення 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.

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

6.1.9. Правові консультації та підтримка діяльності старост.

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

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

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

6.1.13. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції управління правового забезпечення.

6.1.14. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.

6.1.15. Аналіз регуляторних актів, що подають на розгляд Управління.

1. **Керівництво Управлінням.**

7.1. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, який відповідає наступним кваліфікаційним вимогам:

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.

7.2. Начальник Управління безпосередньо здійснює керівництво Управлінням, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Управління відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, Регламенту Дрогобицької міської ради, та виконавчого комітету 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, 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 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 .

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) виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету та керівників установ, організацій, підприємств комунальної власності. Головою конкурсної комісії є керуючий справами виконкому.

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

1. **Відповідальність працівників Управління.**

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

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

8.3. За невиконання доручень міського голови, керуючого справами виконкому, начальника Управління, безпосереднього керівника працівники Управління несуть відповідальність та до них можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності, а також інші заходи впливу щодо забезпечення дисципліни праці.

**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 та затверджуються міською радою.

**Керуючий справами виконкому Віталій ВОВКІВ**