**Додаток №12 до рішення міської ради**

**від 25.10.2019р. №7/39/19**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління правового забезпечення**

1. **Загальні положення.**
	1. Управління правового забезпечення Тернопільської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольним та підзвітним Тернопільській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові. Координацію діяльності управління здійснює заступник міського голови – керуючий справами.
	2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Стандартом ISO 9001 у сфері управління якістю, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.
	3. Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради
	4. Місце знаходження : 46000, м. Тернопіль, вул. Листопадова,5.

# 2.Завдання управління

Основними завданнями управління є організація правової роботи в Тернопільській міській раді, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Тернопільської міської ради.

# 3.Функції управління

 Управління відповідно до покладених на нього завдань:

* організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності, інформує голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
* у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідній галузі або сфері діяльності виконавчого комітету;
* координує роботу і бере участь у підготовці нормативних актів, що регулюють відносини виконавчих органів Тернопільської міської ради;
* здійснює експертизу проектів документів та перевіряє їх на відповідність чинному законодавству при поданні їх для прийняття та підпису уповноваженими особами, погоджує їх за наявності віз керівників відповідних виконавчих органів ради або осіб, які їх заміщують;
* бере участь у підготовці проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, господарських договорів (контрактів), розглядає проекти нормативних актів, готує письмові висновки чи зауваження до них;
* організовує і веде претензійну та позовну роботу;
* представляє за дорученням міського голови інтереси Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету в судових інстанціях усіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає оцінку претензіям, що пред’явлені Тернопільській міській раді, виконавчому комітету у зв’язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів;
* аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення Тернопільської міської ради та її виконавчих органів;
* сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
* проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів міської ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, рішення Конституційного Суду України, готує керівництву довідкові матеріали із законодавства, організовує і проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня знань працівників виконавчих органів Тернопільської міської ради дає їм консультації з правових питань;
* разом з відповідними виконавчими органами Тернопільської міської ради сприяє комунальним підприємствам у правому забезпеченні встановлення та стабілізації господарських зв’язків, участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав; - проводить аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правому забезпеченні діяльності комунальних підприємств з відповідним поданням їх на розгляд міському голові;
* координує діяльність юрисконсультів виконавчих органів Тернопільської міської ради; - приймає участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками Тернопільської міської ради та її виконавчих органів та підвищення правових знань керівників і спеціалістів комунальних підприємств;
* бере участь у підготовці рішень та інших актів міської ради, що регулюють відносини виконавчих органів, їх майнову відповідальність;
* сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;
* бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
* розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємств та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.
* забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам; - розглядає звернення фізичних та юридичних осіб;
* здійснює прийом громадян;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

# 4.Права управління

 Управління має право:

* залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
* здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції;
* одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
* скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;
* перевіряти додержання законності у виконавчих органах Тернопільської міської ради;
* одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Тернопільської міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
* інформувати міського голову у разі покладення на управління виконання завдань що не належить до функцій управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
* залучати за згодою міського голови відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього обов’язків;
* брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Тернопільській міській раді;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.

# 5.Керівництво

Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.

5.1. Начальник управління:

* здійснює керівництво діяльністю управління;
* визначає міру відповідальності заступника начальника управління та працівників управління;
* представляє інтереси Тернопільської міської ради, її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань та спорів або визначає з цією метою працівника управління.
* підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 у сфері управління якістю;
* затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням;

5.2. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту в галузі юриспруденції за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

# 6.Відповідальність

Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7.Заключні положення.**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні ”, “Про службу в органах місцевого самоврядування ”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

 Міський голова С.В.Надал