**Додаток 4**

до рішення Тисменицької міської ради

від 23 квітня 2021 року №141-1/2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ Тисменицької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ Тисменицької міської ради (далі – Юридичний відділ) є виконавчим органом Тисменицької міської ради (без права юридичної особи).

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Тисменицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.3. Юридичний відділ підзвітний та підконтрольний Тисменицькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Тисменицької міської ради та міському голові.

1. **Основні завдання юридичного відділу**

2.1. Основним завданням Юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованою на здійснення міською радою та її виконавчими органами повноважень в межах та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України, забезпечення представництва інтересів Тисменицької міської ради та її виконавчих органів, виконавчого комітету Тисменицької міської ради, міського голови у судах, органах державної влади, правоохоронних, контролюючих органах, на підприємствах, в установах, організаціях.

2.2. Відповідно до покладених завдань Юридичний відділ виконує наступні функції:

2.2.1. Перевіряє на відповідність чинному законодавству України проєкти рішень Тисменицької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, візує їх;

2.2.2. Розробляє проєкти рішень Тисменицької міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, в тому числі розробляє проєкти нормативно-правових актів;

2.2.3. Організовує та веде претензійну та позовну роботу;

2.2.4. Проводить інформаційно-довідкову роботу стосовно норм чинного законодавства, за дорученням керівництва готує довідковий матеріал стосовно законодавства, надає працівникам міської ради консультації з правових питань;

2.2.5. Проводить, організовує та приймає участь у семінарах, інших заняттях із правових питань та підвищення правових знань працівників виконавчих органів Тисменицької міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій;

2.2.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

2.2.7. Представляє інтереси Тисменицької міської ради, виконавчого комітету Тисменицької міської ради та міського голови у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

Працівники Юридичного відділу представляють інтереси Тисменицької міської ради, виконавчого комітету Тисменицької міської ради та міського голови в судах із наданням їм усіх прав, які належать позивачу, відповідачу, третій особі, заявнику, потерпілій особі, скаржнику або іншому учасникові досудового чи судового процесу, у тому числі права подання позову, зміни предмету та підстав позову, збільшення розміру позовних вимог, пред’явлення зустрічного позову, одержання рішень, ухвал, постанов, виконавчих листів або наказів суду, пред'явлення виконавчих документів до виконання, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному, касаційному порядку, подання заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключнимиобставинами, оскарження рішень, дій та бездіяльності посадових осіб, підприємств установ, організацій у передбаченому чинним в Україні законодавством порядку.

2.2.9. Здійснює реєстрацію документів, які надійшли до Юридичного відділу з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації;

2.2.10. Сприяє разом із відповідними виконавчими органами міської ради комунальним підприємствам у правовому забезпеченні їхньої діяльності;

2.2.11. Надає консультації з правових питань що пов’язані із діяльністю та повноваженнями міської ради, її виконавчого комітету та міського голови;

2.2.12. Виконує інші доручення Тисменицької міської ради, її виконавчого комітету та міського голови із правових питань;

2.3. Пропозиції Юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень Тисменицької міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проектів інших документів, які суперечать закону, є обов’язковими для невідкладного розгляду відповідними органами та посадовими особами.

2.4. Покладення на Юридичний відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

**3. Права юридичного відділу**

3.1. Юридичний відділ має право:

3.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Юридичний відділ повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Юридичним відділом відповідних заходів, виконавчі органи Тисменицької міської ради та їх посадові особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Юридичного відділу.

3.1.2. Залучати працівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Тисменицької міської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Юридичного відділу;

3.1.4. Брати участь у засіданнях тимчасових та постійних комісій;

3.1.5. Готувати матеріали і пропозиції щодо інформування міського голови про факти порушень виконавчими органами Тисменицької міської ради, їх посадовими особами рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, законів України та інших нормативно-правових актів;

3.1.6. Готувати та вносити пропозиції міському голові, іншим відповідальним особам або органам щодо необхідності вжиття заходів для внесення змін, скасування або визнання такими, що втратили чинність рішень Тисменицької міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

3.1.7. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Юридичного відділу.

**4. Структура юридичного відділу**

4.1. Штатний розпис Юридичного відділу затверджуються у встановленому чинним законодавством порядку.

4.2. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України. На період відсутності начальника Юридичного відділу його обов’язки виконує особа, визначена розпорядженням міського голови.

4.3. Працівники Юридичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадова інструкція начальника Юридичного відділу затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Юридичного відділу затверджуються міським головою за погодженням з начальником Юридичного відділу.

У посадових інструкціях визначено права, обов’язки та відповідальність працівників Юридичного відділу.

**5. Повноваження начальника юридичного відділу**

Начальник Юридичного відділу:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Юридичного відділу, забезпечує виконання обов’язків, покладених на Юридичний відділ, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на Юридичний відділ завдань;

5.2. Погоджує посадові інструкції працівників Юридичного відділу, розподіляє посадові обов’язки між працівниками Юридичного відділу;

5.3. Представляє Юридичний відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;

5.4. Дає доручення працівникам щодо виконання ними відповідних завдань шляхом накладення резолюції на документах чи зазначаючи про це в протоколах нарад.

5.5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**