

ПОЛОЖЕННЯ
про управління правового забезпечення
Стрийської міської ради Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Управління правового забезпечення Стрийської міської ради Львівської області(надалі – Управління) є виконавчим органом Стрийської міської ради та утворене рішенням Стрийської міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням та утримується за рахунок коштів бюджету Стрийської міської територіальної громади.

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне Стрийській міській раді, підпорядковується міському голові та виконавчому комітету Стрийської міської ради.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Стрийської міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.5. Повне найменування управління: Управління правового забезпечення Стрийської міської ради Львівської області.

1.6. Скорочене найменування: Управління правового забезпечення Стрийської міської ради.

1.7. Юридична адреса управління: вул. Шевченка, 71, м. Стрий, 82400.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Правове забезпечення діяльності Стрийської міської ради її виконавчих органів та міського голови.

2.1.2. Організація та координація правової роботи у виконавчих органах Стрийської міської ради.

2.1.3. Забезпечення ведення претензійної і позовної роботи, забезпечення здійснення представництва інтересів Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради, Стрийського міського голови, інших виконавчих органів міської ради відповідно до законів, положень, актів міської ради та її виконавчого комітету.

2.1.4. Проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради.

2.1.5. Проведення правової експертизи проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.1.6. Надання правової допомоги структурним підрозділам виконавчих органів ради.

2.1.7. Внесення пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів за результатами роботи управління.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку, визначеному законодавством України.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові та першому заступнику міського голови, їм підконтрольний та підзвітний.

Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками.

3.2. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ правової підтримки діяльності ради та виконавчих органів ради.

3.2.2. Відділ претензійно-позовної роботи.

3.2.3. Сектор договірно-правової роботи.

3.3. Структурні підрозділи Управління очолюють начальники яких призначає на посади/звільняє з посад міський голова за поданням начальника Управління.

3.4. Начальник Управління має заступника, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова за поданням начальника Управління у порядку, визначеному законодавством.

Заступник начальника Управління виконує функції та здійснює повноваження начальника Управління на період відсутності начальника Управління відповідно до розподілу обов'язків визначених начальником Управління відповідно до посадової інструкції.

Інших працівників Управління призначає на посади та звільняє з посад міський голова у порядку, визначеному законодавством.

3.5. Начальник управління:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом за виконання покладених на Управління завдань.

3.5.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Управління.

3.5.3. У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.5.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.5.5. Для заступника начальника Управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток.

3.5.6. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання стосовно службових відряджень та надання відпусток.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції Управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснює у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Готує і подає на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Стрийської міської територіальної громади у профільній сфері.

4.1.4. Готує проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

- 4.1.7. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.
- 4.1.8. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, запитань та звернень депутатів міської ради; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами.
- 4.1.9. Представництво інтересів міської ради, виконавчого комітету та міського голови в судах, органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності.
- 4.1.10. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.
- 4.1.11. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, міського голови, за зверненнями виконавчих органів міської ради готує претензій від імені міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.
- 4.1.12. Розгляд претензій, отриманих міською радою, виконавчим комітетом міської ради, виконавчими органами міської ради, підготовка проєктів відповідей на претензії.
- 4.1.13. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, міського голови, за зверненнями виконавчих органів міської ради підготовка позовів від імені міської ради, виконавчого комітету, міського голови, виконавчих органів міської ради до судів; звернення до суду про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права Стрийської міської територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб міської ради.
- 4.1.14. Здійснення апеляційного, касаційного оскарження постанов, ухвал, рішень судів; звернення щодо перегляду постанов та рішень судів за нововиявленими та винятковими обставинами в інтересах Стрийської міської територіальної громади.
- 4.1.15. Сприяння належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.
- 4.1.16. Аналіз результатів претензійної та судової роботи.
- 4.1.17. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, міського голови готує звернення до прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів про здійснення перевірок дотримання законодавства України фізичними та юридичними особами.
- 4.1.18. Розгляд окремих ухвал судів, актів прокурорського реагування, подань правоохоронних та контрольних органів, підготовка пропозицій щодо їх виконання.
- 4.1.19. За дорученнями міської ради, виконавчого комітету, міського голови готує

звернення до правоохоронних органів про притягнення до відповідальності посадових та службових осіб, які порушують законодавство України, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови і завдають шкоду інтересам Стрийської міської територіальної громади.

4.1.20. За зверненнями виконавчих органів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування надання консультацій з правових питань, що відносяться до їх компетенції.

4.1.21. Здійснення методичного керівництва діяльністю, юристів виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій.

4.1.22. За зверненнями виконавчих органів міської ради надає роз'яснення правозастосовної практики в окремих питаннях.

4.1.23. Взаємодія з вищими навчальними закладами, науковими установами та іншими спеціалізованими організаціями з правових питань.

4.1.24. Подання міському голові пропозицій щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб міської ради, службових осіб комунальних підприємств, установ та організацій, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоду інтересам Стрийської міської територіальної громади.

4.1.25. Подання міській раді, виконавчому комітету, міському голові пропозицій про скасування наказів виконавчих органів міської ради, які не відповідають законодавству України, компетенції відповідних органів та завдають шкоду інтересам Стрийської міської територіальної громади.

5. Основні завдання відділу правової підтримки діяльності ради та виконавчих органів ради.

5.1. 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:

5.1.1. 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.

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

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

- 5.1.4. Участь у підготовці проєктів розпоряджень міського голови, перевірка їх на відповідність вимогам законодавства, надання зауважень та пропозицій.
- 5.1.5. Підготовка розпоряджень міського голови щодо зупинення рішень міської ради з відповідним обґрунтуванням зауважень.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. 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.
- 5.1.8. Участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, їх нарадах.
- 5.1.9. Правові консультації та підтримка діяльності старост.
- 5.1.10. Надання юридичних висновків з питань діяльності міської ради, її виконавчих органів та комунальних підприємств.
- 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. Розгляд заяв фізичних та юридичних осіб, надання аргументованих відповідей на них.
- 5.1.13. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції управління правового забезпечення Стрийської міської ради.
- 5.1.14. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності в межах повноважень Управління та за дорученням начальника Управління.
- 5.1.15. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.
- 5.1.16. Аналіз регуляторних актів, що подають на розгляд Управління.

6. Основні завдання відділу претензійно-позовної роботи.

6.1. 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:

6.1.1 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 міської ради та його структурних підрозділів в судових інстанціях.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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.

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

6.1.7. 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.

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

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

6.1.10. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.

7. Основні завдання сектору договірно-правової роботи.

7.1. Реалізація договірно-правової роботи в органах місцевого самоврядування спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог законодавства України, інших нормативних документів міської ради її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, зокрема:

7.1.1. 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 законодавству, надання правової оцінки проектам договорів.

7.1.2. Участь у підготовці та укладенні договорів.

7.1.3. 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.

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

7.1.5. 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.

7.1.6. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності в межах повноважень Управління та за дорученням начальника управління.

7.1.7. 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.

7.1.8. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу законодавства України.

8. Права Управління

8.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Управління має право:

8.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

8.1.2. Здійснювати контроль та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

8.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

8.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

8.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

8.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

8.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

8.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

8.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

9. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

9.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Стрийської міської територіальної громади .

9.2. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

9.3. Структуру управління затверджує Стрийська міська рада.

10. Відповідальність посадових осіб управління

10.1. Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

10.2. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

10.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

11. Заключні положення

11.1. Рішення про ліквідацію, реорганізацію Управління приймає міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

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

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК

Додаток 2
до рішення LXXII сесії VIII
демократичного скликання
Стрийської міської ради
від 26 березня 2026 року №4169

СТРУКТУРА
управління правового забезпечення Стрийської міської ради



Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК