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

**«30» листопада 2023 року № 2004**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тарас КУЧМА**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ договірно-правової роботи**

**управління правового забезпечення**

**виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

**Дрогобич – 2023**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ договірно-правової роботи управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі - Відділ) 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.

1.2. Відділ 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. Відділ 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 відділу договірно-правової роботи.**

2.1.Реалізація договірно-правової роботи в органах місцевого самоврядування, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог чинного законодавства, інших нормативних документів міською радою та її виконавчими органами, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, зокрема:

2.1.2. 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, контроль за виконанням договорів, перевірка договорів на відповідність чинному законодавству, надання правової оцінки проєктам договорів.

2.1.3. Участь у підготовці та укладенні договорів, перевірці виконання та дотримання умов договорів.

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

2.1.5. Підготовка матеріалів справ на розгляд адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради, участь у засіданні комісій та підготовка відповідних рішень (постанов) та протоколів засідань комісії.

2.1.6. Участь у судових справах щодо оскарження рішень адміністративної комісії при виконавчому комітету міської ради.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. Організація належного виконання актів законодавства, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань.

2.1.10. Сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та закладах, які належать до комунальної власності.

2.1.11. Проведення роботи щодо підвищення рівня правових знань посадових осіб органів місцевого самоврядування.

2.1.12. 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 міської ради та його структурних підрозділів в судових інстанціях.

2.1.13. 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.

2.1.14. Підготовка проєктів рішень на сесію міської ради і на засідання виконавчого комітету міської ради, перевірка проєктів рішень на відповідність чинному законодавству.

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

2.1.16. Здійснення аналізу судової практики та моніторингу чинного законодавства.

**3.Права відділу договірно-правової роботи.**

3.1. Перевіряти додержання законності виконавчими органами міської ради та її структурними підрозділами, а також підприємствами комунальної власності.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету, підпорядкованих їм установ, структурних підрозділів документи та письмові пояснення, 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 правового забезпечення виконкому Дрогобицької міської ради відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

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

**4.Структура відділу договірно-правової роботи.**

4.1. Структура та гранична чисельність Відділу затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис Відділу затверджується розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник Відділу, 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 Відділу 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 начальника та працівників Відділу регламентується Положенням про управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу затверджуються керуючим справами виконкому.

4.5. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, працівники Відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику Відділу.

**5. Організація роботи відділу договірно-правової роботи.**

5.1. Організація роботи Відділу 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. На посаду начальника Відділу 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.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо здійснює керівництво Відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Дрогобицької міської ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками.

5.4. Начальник Відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов'язковими для виконання.

5.5. Контроль, перевірка діяльності Відділу здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

5.6. Відділ 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 Відділу.**

6.1. Працівники Відділу 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 Відділу 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;

6.2.2. Порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

* + 1. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
    2. Невиконання доручень міського голови, керуючого справами виконкому,начальника Управління, безпосереднього керівника;
    3. Інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

**7.Заключні положення.**

7.1. Ліквідація і реорганізація Відділу 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**