

Додаток до
рішення 5 сесії
восьмого скликання
Козелецької селищної ради
від 31 серпня 2017 року
№ 11 -5/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Козелецької селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Козелецької селищної ради. Юридичний відділ (далі відділ) є виконавчим органом Козелецької селищної ради, який забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне виконання вимог чинного законодавства України, а також участь у забезпеченні виконання повноважень селищної ради і її виконавчих органів, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний Козелецькій селищній раді.

1.3. Відділ підпорядковується Козелецькому селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.4. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.5. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Юридичний відділ:

1) забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2) проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів нормативно-правового характеру, які виносяться на розгляд селищної ради, виконкому, селищного голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому та ради.

Відділ бере участь у розробленні проектів нормативно-правових та індивідуально-правових актів. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта селищній раді, виконкому, селищному голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається;

3) інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4) бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться селищною радою та її виконавчими органами по забезпеченню дотримання законодавства;

5) проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів селищної ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, готує керівництву селищної ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів селищної ради консультації з правових питань;

6) представляє інтереси селищної ради:

➤ в усіх судах України загальної юрисдикції, в тому числі місцевих загальних, господарських та адміністративних, загальних та спеціалізованих апеляційних, вищих спеціалізованих та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом;

➤ у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень;

➤ в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

7) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ та вносить пропозиції селищному голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

8) сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

9) організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників селищної ради та виконкому, інформує про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз'яснює існуючу практику його застосування;

10) надає юридичну допомогу постійним комісіям селищної ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства.

13) відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями і іншими службами.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ має право:

1) за дорученням селищного голови та його заступників проводити перевірки стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства управліннями, відділами, структурними підрозділами селищної ради та їх посадовими особами, а також підприємствами, установами та організаціями комунальної власності. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

3) інформувати селищного голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб селищної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду селищним головою.

3.3. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

3.4. Покладення на начальника та спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. До складу юридичного відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст;
- інспектор з праці.

4.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років, а на посаду головного спеціаліста юридичного відділу та інспектора з праці призначається особа з вищою юридичною освітою, бажано зі стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

4.3. Працівники юридичного відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується сесією селищної ради.

4.4. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади селищним головою згідно з чинним законодавством України.

4.5. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

4.6. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.7. Виконавчий комітет Козелецької селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

4.8. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники юридичного відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладання на юридичний відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

6.2. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Козелецької селищної ради.

Секретар селищної ради

Н.І. Лугина