Додаток
до рішення 48 сесії 8 скликання
Лука-Мелешківської сільської ради
№ 1753 від 22.01.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Лука-Мелешківської сільської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1.Юридичний відділ Лука-Мелешківської сільської ради (далі - Відділ або юридичний відділ) є виконавчим органом Лука-Мелешківської сільської ради без статусу юридичної особи. Відділ є підзвітним раді, її виконавчому комітету та підпорядкований сільському голові.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Лука-Мелешківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується розпорядженням сільського голови Лука-Мелешківської сільської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1.Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів радою та виконавчим органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів Лука-Мелешківської сільської ради у судах та інших органах, забезпечення кадрової роботи працівників апарату та виконавчих органів без статусу юридичних осіб Лука-Мелешківської сільської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1.Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Лука-Мелешківською сільською радою та її виконавчими органами.

2.2.2.Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради

для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3.Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх при наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. 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.

2.2.4.Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5.При необхідності бере участь у підготовці проектів нормативних документів, договорів, розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження.

2.2.6.Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.7.Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства; за необхідності готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства.

2.2.8.Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав за поданням зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують.

2.2.9.Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.10.Спільно із зацікавленими структурними підрозділами ради аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчого комітету, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.11.Бере участь разом з відповідними структурними підрозділами ради у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.12.Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів,підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб за матеріалами наданими зацікавленими структурними підрозділами або осіб, які їх заміщують.

2.2.13.Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та виконавчого комітету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.14. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.15.При необхідності бере участь в роботі постійних комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.2.16. Здійснює ведення кадрової роботи працівників апарату та виконавчих органів без статусу юридичних осіб Лука-Мелешківської сільської ради

2.2.17.Виконує інші доручення сільського голови, які відносяться до правових питань.

3. ПРАВА

3.1.Перевіряти додержання законності в виконавчих органах ради.

3.2.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3.Інформувати сільського 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.

3.4.Залучати відповідних посадових осіб виконавчих органів ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов’язків, а також при необхідності для представництва у судах.

3.5.Брати участь при необхідності у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.4.Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду сільським головою.

3.5.У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ повідомляє про недоліки такого проекту зацікавленим структурними підрозділами або осіб, які їх заміщують та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ (КЕРІВНИЦТВО)

4.1.Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи. Працівники Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

4.2.Начальник юридичного відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3.На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу, відповідно до розпорядження сільського голови.

4.4.Апрарат Лука-Мелешківської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх приміщенням, меблями, телефонним зв'язком, інтернетом, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з правових питань.

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

5.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

5.3.1 Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

5.3.2 Подає пропозиції сільському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

5.3.3 Повинен знати: Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності

органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.

5.3.4.Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.4.Начальник Відділу має право:

5.4.1.Представляти за дорученням Лука-Мелешківську сільську раду в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

5.4.2.Одержувати в установленому порядку від виконавчого органів, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю необхідних для роботи.

5.4.3.Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

5.4.4.Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1.Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

7.1. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів сільської ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів.

7.2. Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

7.3. Керівники виконавчих органів ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

Секретар сільської ради **Оксана ШЕВАНЮК**