



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Друга сесія VІІІ скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 грудня 2020 року № 52
Смт Великий Бичків

«Про утворення юридичного відділу
Великобичківської селищної ради»

Керуючись частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення організаційно-правових засад діяльності утвореного відповідно до рішення Великобичківської селищної ради від 54.12.2020 № 54 «Про затвердження структури, штатної чисельності апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету на 2021 рік» юридичного відділу Великобичківської селищної ради, сесія Великобичківської селищної ради,-

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити юридичний відділ Великобичківської селищної ради.
2. Затвердити Положення про юридичний відділ Великобичківської селищної ради (Додаток 1).
3. Затвердити структуру юридичного відділу Великобичківської селищної ради у кількості 4-х штатних одиниць (дод.2 додається).
4. Оприлюднити це рішення шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову та постійну комісію прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики.

Селищний голова

О.І.БУРСА

Додаток 1
до рішення
Великобичківської
селищної ради
від 18.12. 2020р. № 52

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Великобичківської селищної ради (далі - юридичний відділ) є виконавчим органом Великобичківської селищної ради (далі – селищна рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Положенням про юридичний відділ (далі — Положення) та іншими нормативно- правовими актами.

1.3. Юридичний відділ утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові та секретарю селищної ради.

1.4. Положення та зміни до положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання про напрями діяльності юридичного відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Юридичний відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації юридичним відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні юридичного відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюються на підставі рішення селищної ради.

1.7. Юридичний відділ не є юридичною особою.

1.8. Штатний розпис відділу затверджується рішенням ради в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів Великобичківської селищної ради.

2. Мета діяльності та завдання юридичного відділу

2.1. Метою діяльності юридичного відділу є правове забезпечення роботи селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, виконавчих органів селищної ради, методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів селищної ради, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного відділу:

2.2.1. Організація правової роботи в селищній раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками селищної ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань селищної ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, селищного голови.

2.2.3. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в селищній раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в селищній раді.

2.2.4. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів селищної ради, голови та виконавчих органів селищної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.5. Забезпечення взаємодії селищної ради, селищного голови та виконавчих органів селищної ради з правоохоронними органами.

2.2.6. Організаційно-правове забезпечення роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради.

2.2.7. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності юридичного відділу; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний юридичний відділ.

3. Основні напрямки діяльності та функції юридичного відділу

3.1. Юридичний відділ селищної ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи в селищній раді, у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах.

3.1.2. За дорученням селищного голови, першого заступника селищного голови згідно з розподілом функціональних обов'язків готує проекти рішень селищної ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень селищного голови з питань правового характеру.

3.1.3. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проектів рішень селищної ради, рішень виконавчого комітету, проектів розпоряджень селищного голови, підготовлених виконавчими органами селищної ради.

Готує правові висновки, зауваження до проектів рішень та розпоряджень, у разі їх невідповідності чинному законодавству. Погоджує (візує) проекти рішень за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів селищної ради.

3.1.4. Переглядає разом із виконавчими органами селищної ради (розробниками) нормативно - правові акти селищної ради і виконавчого комітету, розпорядження селищного голови та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством.

За результатами перегляду готує пропозиції для керівництва селищної ради та її виконавчого комітету про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів селищної ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства або їх скасування.

3.1.5. Готує звіти, інформаційні, довідкові та матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного відділу у строки, передбачені планами роботи юридичного відділу, та за дорученням селищного голови.

3.1.6. Інформує селищного голову, заступників селищного голови про зміни у законодавстві України.

3.1.7. Разом із заінтересованими виконавчими органами селищної ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо їх вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва селищної ради та її виконавчого комітету для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

3.1.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної

ради та її виконавчого комітету, селищного голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. За дорученнями селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови згідно з розподілом обов'язків, готує звернення до Комітетів Верховної Ради України, Міністерств України, центральних та місцевих органів виконавчої влади щодо офіційного роз'яснення окремих положень нормативно-правових актів.

3.1.10. Надає правову допомогу виконавчим органам селищної ради та депутатам селищної ради.

3.1.11. Надає необхідну методичну допомогу відділам апарату виконавчого комітету селищної ради.

3.1.12. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених радою, її виконавчим комітетом, селищним головою.

3.1.13. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладена на юридичний відділ.

3.1.14. Аналізує за дорученням селищного голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в селищній раді та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та, за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.15. Здійснює аналіз позовної роботи в апараті селищної ради, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.16. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в яких є селищна рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів (розробників проектів договорів) селищної ради. Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

3.1.17. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

3.1.18. Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу в селищній раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами ради.

3.1.19. Забезпечує правове представництво ради, і виконавчих органів зі статусом юридичної особи, а також суб'єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, у справах, в яких спеціалісти юридичного відділу беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.20. Вносить пропозиції про залучення до представництва від імені ради, селищного голови та виконавчого комітету селищної ради в судах виконавчих органів селищної ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

3.1.21. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків селищної ради, селищного голови, виконавчих органів селищної ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування, здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

3.1.22. Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

3.1.23. Веде облік судових справ, в яких бере участь.

3.1.24. Забезпечує представництво інтересів ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів (за дорученням селищного голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.25. Розглядає за дорученням селищного голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян селищним головою та інших заходів, пов'язаних із комунікацією з громадянами, об'єднаннями громадян, які проводяться за участі селищного голови.

3.1.26. Забезпечує в установленому порядку надання безоплатної первинної правової допомоги суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу.

3.1.27. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників селищної ради, її виконавчих органів.

3.1.28. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та

методів діяльності юридичного відділу; разом із виконавчими органами селищної ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності селищної ради та її виконавчих органів.

3.1.29. Вносить голові пропозиції щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, які внаслідок невиконання, або неналежного виконання своїх службових обов'язків, завдають шкоди інтересам територіальної громади.

Подає пропозиції селищному голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода інтересам територіальної громади.

3.1.30. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.1.31. Контролює дотримання трудового законодавства з питань оплати праці, додержання гарантій прав працівників, правильного оформлення трудових відносин та додержання правил охорони праці у Великобичківській селищній раді.

3.1.32. Забезпечує реалізацію вимог чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і нагород у селищній раді та її виконавчих органах, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до комунальної власності Великобичківської територіальної громади, здійснює контроль з цих питань і надає організаційно-методичну допомогу їх виконавчим органам.

3.1.33. Забезпечує виконавчі органи селищної ради відповідними кадрами, а також здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

3.1.34. Проводить роботу з резервом кадрів апарату селищної ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах апарату селищної ради та підпорядкованих йому установах, вносить пропозиції селищному голові щодо її вдосконалення.

3.2. Юридичний відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.3. Виконує й інші функції за дорученням селищного голови.

4. Права юридичного відділу

4.1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Представляти за дорученням селищного голови інтереси селищної ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах.

4.1.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

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

4.1.3. Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами селищної ради.

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

4.1.5. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.1.6. Вносить селищному голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.1.7. Вносить селищному голові, заступникам селищного голови згідно з розподілом обов'язків, керівникам виконавчих органів пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи селищної ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими документами.

4.1.8. Інформувати селищного голову та заступників селищного голови згідно з розподілом обов'язків покладених на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

4.1.9. Брати участь у роботі сесій селищної ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених селищним головою, селищною радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться селищною радою та її виконавчими органами.

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції.

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.12. Подавати селищному голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.1.13. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій юридичний відділ може мати й інші права.

5. Структура та організація роботи юридичного відділу

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис юридичного відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Юридичний відділ організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи селищної ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, завдань та функцій відділу.

5.3. Для належної роботи юридичний відділ забезпечується окремим приміщенням, телефоном та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції юридичного відділу, відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство юридичного відділу ведеться згідно з номенклатурою справ юридичного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку. Також до складу відділу входять юрисконсульт, інспектор з кадрів та інспектор з праці.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

5.7. Організаційно-правовий статус начальника юридичного відділу та юрисконсульта, права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками юридичного відділу та виконавчими органами селищної ради, їх працівниками визначаються у посадовій інструкції начальника юридичного відділу та посадовій інструкції юрисконсульта відповідно.

5.8. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з повною вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

На посаду юрисконсульта юридичного відділу призначається особа з повною вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого розпорядженням селищного голови покладено обов'язки начальника відділу.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників юридичного відділу здійснюється на конкурсних засадах відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

5.10. Начальник юридичного відділу:

5.10.1. Керує діяльністю юридичного відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного відділу.

5.10.2. Планує роботу юридичного відділу.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи юридичного відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Поручує перед головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників юридичного відділу.

5.10.5. У процесі реалізації завдань та функцій юридичного відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.10.6. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6. Взаємодія юридичного відділу

6.1. Юридичний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6.2. Юридичний відділ взаємодіє з виконавчими органами селищної ради за такими напрямками:

6.2.1. З фінансовим відділом :

- з питань дотримання норм чинного бюджетного законодавства при формуванні бюджету територіальної громади на поточний рік та податкового законодавства;
- щодо надання іншої необхідної правової допомоги.

6.2.2. Відділом бухгалтерського обліку і звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників юридичного відділу, обліку робочого часу працівників юридичного відділу;
- виплати матеріальної допомоги;
- надання іншої необхідної правової допомоги.

6.2.3. Відділом земельних ресурсів щодо:

- дотримання норм чинного земельного законодавства у діяльності відділу під час вирішення питань щодо відведення та оформлення земельних ділянок в оренду для будь-якого цільового призначення передбаченого законом, передачі земельних ділянок безоплатно у власність, викупу земельних ділянок, припинення користування земельними ділянками, вилучення земельних ділянок для суспільних потреб;
- перевіряє на предмет дотримання норм чинного законодавства проектів рішень ради у галузі земельних відносин;
- надання іншої необхідної правової допомоги.

6.2.4. З відділом культури, освіти, сім'ї, молоді та спорту:

- перевіряє на предмет дотримання норм чинного законодавства проектів рішень ради у галузі культури, освіти, сім'ї, молоді та спорту;
- щодо надання іншої необхідної правової допомоги.

6.2.5 З відділом організаційної роботи:

- щодо планування роботи юридичного відділу;
- участі у сесіях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах та інших заходах, що проводяться відділом організаційно-кадрової роботи;
- надання правової допомоги депутатам селищної ради;
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток;
- оформлення відпусток, відряджень;
- декларування доходів, підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб;
- здійснення діловодства;
- ведення електронного документообігу;
- надання іншої необхідної правової допомоги;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи в юридичному відділі;

6.2.6. З відділом «Центр надання адміністративних послуг»:

- з питань дотримання чинного законодавства при наданні адміністративних послуг;
- надання іншої необхідної правової допомоги;

6.2.7. З відділом соціального захисту населення:

- з питань дотримання чинного законодавства з питань соціального захисту;
- надання іншої необхідної правової допомоги;

6.2.8. З сектором обслуговування населення:

- з питань дотримання чинного законодавства у діяльності відділу;
- надання іншої необхідної правової допомоги;

6.2.9. З службою у справах дітей:

- з питань дотримання чинного законодавства у діяльності відділу;
- з питань дотримання прав дітей та інституту сім'ї;
- надання іншої необхідної правової допомоги.

6.3. Юридичний відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

7. Відповідальність відділу

7.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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

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

8. Заключні положення

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

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Божук В.Ф.

Додаток 2
до рішення
Великобичківської
селищної ради
від 18.12. 2020р. № 52

СТРУКТУРА
Юридичного відділу
Великобичківської селищної ради

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу	1
2	Юрисконсульт	1
3	Інспектор з кадрів	1
4	Інспектор з праці	1
ВСЬОГО:		4

Селищний голова

О.І.Бурса