

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний відділ** **Теофіпольської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Теофіпольської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Теофіпольської селищної ради (далі – Рада).

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільного міністерства, рішеннями селищної ради і виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основним завданням відділу є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів радою та виконавчим комітетом, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України.

2.1.2. Захист прав та законних інтересів селищної ради та виконавчого комітету у судах та інших органах.

2.1.3. Організація правової роботи щодо проведення державної реєстрації актів цивільного стану з метою забезпечення реалізації прав фізичної особи та офіційного визнання і підтвердження державою фактів народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства селищною радою та виконавчим комітетом.

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 на відповідність законодавству проекти 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 виконавчими органами селищної 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 виконавчими органами селищної ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.10. Спільно із зацікавленими виконавчими органами селищної 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 селищної ради, виконавчого комітету, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.11. Бере участь разом з відповідними виконавчими органами селищної 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, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб за матеріалами наданими зацікавленими виконавчими органами селищної ради або осіб, які їх заміщують.

2.2.13. Здійснює в установленому законодавством порядку самопредставництво інтересів селищної ради та виконавчого комітету в судах, представляє в установленому законодавством порядку інтереси селищної ради та виконавчого комітету в інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

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

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

2.2.16. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника відділу.

2.2.17. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою.

4.2. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє 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.

4.3. Начальник відділу безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну

відповідальність, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються селищному голові, його заступникам.

4.4. Начальник відділу бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

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

4.6. Начальник відділу вносить керівництву селищної ради пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни.

5. Заключні положення

5.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

Секретар селищної ради

Роман НЕПОТАС