



УКРАЇНА
ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

VIII скликання
Дев'ятнадцятої сесії

28.01.2022 р.

Летичів

№23

Про внесення змін до Положення
про юридичний відділ
Летичівської селищної ради

Відповідно до пункту 4 статі 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про оренду державного та комунального майна», Загального Положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Порядку передачі в оренду державного та комунального майна, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 червня 2020 року № 483 та рішення Летичівської селищної ради від 10 грудня 2020 року №7 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та їх виконавчих органів», селищна рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до пункту 2.2.22. Розділу 2 Положення про юридичний відділ Летичівської селищної ради, затвердженого рішенням Летичівської селищної ради від 23 лютого 2021 року № 28 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Летичівської селищної ради», шляхом викладення його в новій редакції такого змісту:

«2.2.22. забезпечення реалізації повноважень Летичівської селищної ради у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами комунальної власності на території селищної ради в межах, визначених цим положенням».

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, профілактики злочинності, запобігання корупції, депутатської діяльності, етики та регламенту (голова комісії Тимчик С.М.)

Селищний голова

Ігор ТИСЯЧНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний відділ Летичівської селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом селищної ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Відділ підконтрольний і підзвітний селищній раді та підпорядковується голові селищної ради, її виконавчому комітету, заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Летичівської селищного голови, рішеннями Летичівської селищної ради.

1.3. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

1.4. Юридичний відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, безпосередньо підпорядковується селищному голові, або особі, яка виконує його обов'язки. Положення про відділ затверджується селищною радою. Працівники відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується селищною радою. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу та затверджується розпорядженням селищного голови або селищним головою. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

1.5. Відповідні структурні підрозділи селищної ради зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу,

забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, а також доступом до інформаційних баз.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основним завданням відділу є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів селищною радою, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представлення інтересів селищної ради в судах.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики на території Летичівської селищної територіальної громади, правильного застосування законодавства в селищній раді, на підприємствах, в організаціях і установах, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів селищної ради в судах;

2.2.2. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові селищної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради;

2.2.3. проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами селищної ради, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів селищної ради;

2.2.4. переглядає разом із структурними підрозділами селищної ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.2.5. інформує голову селищної ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.2.6. вносить голові селищної ради пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.2.7. разом із заінтересованими структурними підрозділами селищної ради узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності селищної ради, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови селищної ради для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.2.8. розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради, та готує пропозиції до них;

2.2.9. 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;

2.2.10. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.2.11. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами селищної ради аналіз результатів господарської діяльності селищної ради, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.2.12. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами селищної ради, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.2.13. подає пропозиції голові селищної ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу селищної ради);

2.2.14. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові селищної ради письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.2.15. здійснює методичне керівництво правовою роботою в селищній раді, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови селищної ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності селищної ради, вживає заходів до впровадження

новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.2.16. веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.2.17. збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.2.18. визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами селищної ради потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління селищної ради;

2.2.19. організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників виконавчого комітету, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням голови селищної ради розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів місцевих рад;

2.2.20. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників селищної ради;

2.2.21. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів селищної ради в судах та інших органах;

2.2.22. забезпечення реалізації повноважень Летичівської селищної ради у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами селищної комунальної власності на території міської селищної ради в межах, визначених цим положенням

2.2.23 виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності селищної ради, покладені на відділ головою селищної ради.

2.3. Юридичний відділ має право:

2.3.1. перевіряти дотримання законності відділами та іншими структурними підрозділами селищної ради;

2.3.2. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали від посадових осіб відділів, інших структурних підрозділів селищної ради, виконкомів місцевих рад району, організацій, установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

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

2.3.3. залучати (за згодою їх керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

2.3.4. інформувати голову селищної ради, виконавчий комітет про покладення на відділ виконання обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

2.3.5. брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться в селищній раді, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

ІІІ. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Роботу юридичного відділу організовує начальник. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови. На посаду начальника юридичного відділу, призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менш як два роки або за фахом в інших сферах не менш як три роки.

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

3.2. Начальник відділу:

3.2.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

3.2.2. забезпечує виконання доручень селищного голови;

3.2.3.представляє інтереси селищної ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або визначає з цією метою працівника відділу;

3.2.4.визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

3.2.5.готує і подає для подальшого затвердження селищною радою Положення про юридичний відділ, затверджує посадові інструкції або функціональні обов'язки працівників відділу.

3.2.6. забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови селищної ради, рішень виконавчого комітету, які вносяться на його розгляд головою селищної ради, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);

3.2.7. здійснює методичне керівництво правовою роботою виконавчого комітету селищної ради;

3.2.8. візує проекти розпоряджень голови селищної ради;

3.2.9. планує роботу відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи;

3.2.10. забезпечує розгляд скарг, заяв громадян, підприємств, установ, організацій, які надійшли до відділу згідно з дорученнями голови селищної ради;

3.2.11. забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики в діяльності селищної ради, несе персональну відповідальність перед головою селищної ради за виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Начальнику відділу підпорядковуються працівники Відділу відповідно до штатного розпису.

3.4. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу

розподіляються начальником між працівниками Відділу та закріплюються у посадових інструкціях

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

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Пропозиції відділу, щодо приведення у відповідність до законодавства проектів розпоряджень, наказів, інших правових актів селищної ради, що суперечать закону, підлягають обов'язковому розгляду відповідними посадовими особами селищної ради та її структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові селищної ради письмовий висновок до проекту акта.

5.3. Покладання на юридичний відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються правової роботи, не допускається.

5.4. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.