

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Саратської селищної ради Білгород-
Дністровського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, який утворюється для здійснення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада) та її виконавчими 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 селищної ради та її виконавчих органів у судах, інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень селищною радою, її виконавчими органами.

Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. Статус відділу

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. організація правової роботи, спрямованої на забезпечення правильного застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами;

2.1.2. узагальнення практики застосування законодавства у відповідній галузі;

2.1.3. участь у підготовці, розробці проектів нормативно-правових актів, інших нормативних документів селищної ради, господарських договорів (угод, контрактів), розгляд проектів нормативних документів, які надійшли для погодження відділу, підготовка письмових висновків чи зауважень до них;

2.1.4. перевірка на відповідність чинному законодавству проектів рішень, які виносяться на розгляд селищної ради її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

2.1.5. представництво в установленому законодавством порядку інтересів селищної ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.1.6. організація претензійної і ведення позовної роботи.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. сприяє забезпеченню правильного застосування селищною радою нормативно-правових актів та інших документів, подає селищному голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю селищної ради;

2.2.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності селищної ради відповідно до компетенції відділу;

2.2.3. перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти рішень, які виносяться на розгляд селищної ради її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови шляхом обов'язкового їх візування начальником юридичного відділу, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщає (за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради або осіб, що їх заміщують).

У разі невідповідності проекту нормативного документу законодавству та якщо внесені у нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного вирішення уповноваженим органом;

2.2.4. інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.2.5. проводить разом з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради та її виконавчими органами роботу по перегляду нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.2.6. бере участь у підготовці, готує проекти господарських та інших договорів, застосовує заходи правового впливу у разі невиконання/неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав селищної ради;

2.2.7. готує позови до суду про визнання незаконними актів, дій, бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують, порушують права Саратської селищної територіальної громади, повноваження селищної ради;

2.2.8. представляє в установленому законодавством порядку інтереси селищної ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, організовує претензійну і веде позовну роботу;

2.2.9. спільно з відповідними структурними підрозділами апарату селищної ради та її виконавчими органами сприяє своєчасному вжиттю заходів відповідно до рішень, постанов, ухвал, окремих ухвал судів, документів правоохоронних і контролюючих органів;

2.2.10. бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

2.2.11. готує за дорученням керівництва селищної ради довідкові матеріали із законодавства, надає працівникам апарату селищної ради та її виконавчих органів консультації з правових питань;

2.2.12. бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів апарату селищної ради її виконавчих органів, у підвищенні правових знань;

2.2.13. надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям селищної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

2.2.14. бере участь в роботі постійних комісій та інших комісій селищної ради з розгляду питань що стосуються завдань відділу.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. перевіряти додержання законності в структурних підрозділах апарату селищної ради її виконавчих органів;

3.1.2. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів апарату селищної ради її виконавчих органів, підприємств установ та організацій, що належать до сфери її управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

3.1.3. залучати, за згодою керівників структурних підрозділів апарату селищної ради її виконавчих органів, 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;

3.1.4. брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у селищній раді її виконавчих органах, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.1.5. вносити пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів, що суперечать закону;

3.1.6. у разі виявлення невідповідності проекту документа актам законодавства, готувати зауваження до такого проекту та повертати його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документа не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готувати юридичний висновок;

3.1.7. відділ користується також й іншими правами, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

3.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради її виконавчими органами, старостами сіл, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

4. Організація відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань перед селищним головою.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділом, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

4.2.2. бере участь у засіданнях селищної ради її виконавчого комітету, нарадах при селищному голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

4.2.3. розробляє та погоджує з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради посадові інструкції працівників відділу. Погоджені посадові інструкції працівників подає на затвердження селищному голові;

4.2.4. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4.2.5. здійснює інші повноваження, передбачені актами законодавства України, посадовою інструкцією;

4.2.6. на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

4.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

4.5. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.6. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов