



**ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я
VII скликання
Тридцять третьої сесії**

31.07.2017р.

Летичів

№

Про затвердження Положення
про юридичний сектор
Летичівської селищної ради

Відповідно до положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» Летичівська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор Летичівської селищної ради, що додається.
2. Завідувачу юридичного сектору Летичівської селищної ради розробити посадові інструкції працівників юридичного сектору та подати на затвердження селищному голові в порядку передбаченому законодавством України.
3. 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 Варченко Д.М.)

Селищний голова

І.І. Тисячний

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням тридцять третьої сесії
Летичівської селищної ради
від 31 липня 2017 №____
Селищний голова
_____ І.І.Тисячний

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор Летичівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний сектор виконавчого комітету селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, утворюється головою і підпорядковується голові селищної ради, її виконавчому комітету, заступнику селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і 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. Відповідні структурні підрозділи селищної ради зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, 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 ПРАВА СЕКТОРУ

2.1. Основним завданням сектору 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. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики на території Летичівської селищної об'єднаної 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, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

2.3. Сектор 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 сектору;

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 сектором 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.

III. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО СЕКТОРОМ

3.1. Структура та чисельність працівників сектору затверджується головою селищної ради за поданням виконавчого комітету.

В структуру сектору входять: завідувач сектору та головний спеціаліст сектору - юрист, який призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради за поданням завідувача сектору та за погодженням з виконавчим комітетом.

3.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

На посаду завідувача сектору призначається особа з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Завідувач сектором підзвітний та підконтрольний голові селищної ради.

Доручення завідувачу сектором надаються безпосередньо головою селищної ради.

3.3. Завідувач сектором:

3.3.1. очолює Сектор, здійснює керівництво його діяльністю, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх складності;

3.3.2. визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Сектору;

3.3.3. представляє Сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами;

3.3.4. 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);

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

3.3.6. візує проекти розпоряджень голови селищної ради;

3.3.7. планує роботу сектору та забезпечує виконання поточних планів його роботи;

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

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

3.4. Завідувачу сектору підпорядковуються працівники Сектору відповідно до штатного розпису.

3.5. Працівники Сектору діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СЕКТОРУ

4.1. Працівники Сектору несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Сектор даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Сектору розподіляються завідувачем між працівниками Сектору та закріплюються у посадових інструкціях.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Сектору 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 сектором не допускається.

5.2. Пропозиції сектора, 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 сектору або часткового їх врахування сектор подає голові селищної ради письмовий висновок до проекту акта.

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

5.4. Припинення діяльності Сектору 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.

Селищний голова

І.І. Тисячний