



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Тридцять четверта сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

22 лютого 2024 року

селище Слобожанське

№ 3202-34/VIII

**Про затвердження Положення про юридичний відділ виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради у новій редакції**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, актуалізації завдань юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради в частині запобігання та виявлення корупції, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.

2. Координацію роботи щодо виконання цього рішення покласти на начальника юридичного відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення 34 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 22.02.2024 року № 3202-34/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, Кодексом законів про працю України, іншими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями Слобожанської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також заступнику селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про Відділ (далі – Положення) та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради.

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

1.5. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації ним повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є правове забезпечення роботи Слобожанської селищної ради (далі – рада), її виконавчого комітету, селищного голови, виконавчих органів ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження (далі - виконавчі органи), методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів ради, які мають у своєму складі службу правового супроводу або особу, відповідальну за правовий супровід, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання Відділу:

2.2.1. Організація правової роботи в раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками 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 ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, селищного голови.

2.2.3. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в раді.

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

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

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

2.2.7. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності Відділу; надання

якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний Відділ.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

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

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

Вносить зауваження до проектів рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, у разі невідповідності їх вимогам чинного законодавства.

Погоджує (візує) проекти рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови за наявності віз керівників виконавчих органів ради, до повноважень яких відносяться відповідні питання.

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

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

3.1.5. Складає звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

3.1.7. Разом із виконавчими органами ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва 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 ради та її виконавчого комітету, селищного голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. За дорученнями селищного голови, його заступника 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 ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам ради з приводу здійснення ними своїх повноважень.

3.1.11. Надає необхідну методичну допомогу службам правового супроводу або особам, які здійснюють відповідні повноваження, виконавчих органів ради.

3.1.12. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених радою, її виконавчим комітетом, селищним головою, до складу яких входять працівники Відділу.

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

3.1.14. Здійснює аналіз претензійно-позовної роботи у виконавчому комітеті ради,

інших виконавчих органах ради та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.15. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в якому є рада або її виконавчий комітет, за наявності погодження (візи) керівників відповідних виконавчих органів (розробників проектів договорів). Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судової практики.

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

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

3.1.18. Забезпечує представництво ради, її виконавчих органів зі статусом юридичної особи, а також суб'єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, у справах, в яких спеціалісти 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.

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

3.1.20. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків ради, селищного голови, виконавчих органів 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.

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

3.1.22. Веде облік судових справ, в яких бере участь Відділ.

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

3.1.24. 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.

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

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

3.1.27. Сприяє в організації проходження стажування спеціалістів-юрисконсультів виконавчих органів ради в Відділі.

3.1.28. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності Відділу; разом із виконавчими органами ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності ради та її виконавчих органів.

3.1.29. Вносить селищному 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, якими заподіяно шкоду (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу

ради) інтересам територіальної громади.

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

3.1.31. Організовує та здійснює заходи із запобігання та виявлення корупції шляхом розроблення, організації та контролю за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню; перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій; інформування селищного голови про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.2. Відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог 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 ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

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

4.1.2. Одержувати від виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, засновником яких є рада, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на Відділ завдань.

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

4.1.3. Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами 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 компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4.1.6. Вносити селищному голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

4.1.7. Вносити селищному голові, його заступнику, згідно з розподілом обов'язків, керівникам виконавчих органів ради пропозицій з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими документами.

4.1.8. Інформувати селищного голову та його заступника, згідно з розподілом обов'язків, про покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, засновником яких є рада.

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

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів 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 Відділ може мати й інші права.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

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

5.2. Відділ організовує свою роботу згідно річних планів, які складаються на основі планів роботи ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, завдань та функцій Відділу.

5.3. Для належної роботи Відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, 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 Відділу, він використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

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

5.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

5.7. Організаційно-правовий статус начальника Відділу, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками Відділу та виконавчими органами ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції начальника Відділу.

5.8. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування або в органах державної влади не менше 5 років.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

5.10. Начальник Відділу:

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

5.10.2. Планує роботу 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 Відділу. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Поручує перед селищним головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

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

5.10.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

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

6.2. Відділ взаємодіє з виконавчими органами ради за такими напрямками:

6.2.1. З відділом загально-організаційної роботи щодо:

- розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;
- участі в особистому прийомі громадян селищним головою, нарадах та інших заходах, організованих загальним відділом;
- розгляду та виконання контрольних документів з правових питань;
- здійснення діловодства;
- ведення електронного документообігу;
- складання номенклатури справ;
- ведення архівної справи у Відділі;
- перевірки виконавської дисципліни у виконавчих органах ради;
- щодо планування роботи Відділу;
- участі у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету ради, нарадах та інших заходах;
- надання правової допомоги депутатам ради.

6.2.2. Відділом планування, бухгалтерського обліку та звітності щодо:

- оплати праці, лікарняних працівників Відділу;
- обліку робочого часу працівників Відділу.

6.2.3. Відділом кадрового забезпечення та роботи з персоналом щодо:

- формування кадрового резерву;
- оформлення прийому та звільнення з роботи;
- складання графіку відпусток;
- оформлення відпусток, відряджень;
- підвищення кваліфікації працівників;
- проведення щорічної оцінки, атестації посадових осіб.

6.2.4. З іншими виконавчими органами ради:

- з питань здійснення контролю за станом правової роботи та станом ведення договірної та претензійно-позовної роботи;
- під час проектування, розробки, здійснення правового аналізу проектів нормативно-правових документів ради, її виконавчого комітету, селищного голови;
- в процесах виконання доручень керівництва ради.

6.3. Відділ взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції Відділу.