



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Сорок третя сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про відділ юридичної та договірної
роботи виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, 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

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ юридичної та договірної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, у новій редакції, що додається.
2. Контроль за виконання 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

І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
05 грудня 2019 року
2348-43/VII

Додаток
до рішення 43 сесії VII скликання
від 05.12.2019 року № 2348-43/VII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ТА ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ юридичної та договірної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, є підзвітним та підконтрольним селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Цивільним та Господарським кодексами України, нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законами України та нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Регламентом селищної ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ в своїй роботі з питань делегованих повноважень підконтрольний органам виконавчої влади.

1.4. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1.4.1. Постанови КМУ від 17.01.2018 N55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4.2. Регламентів Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.4.3. Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009 N 406.

1.4.4. Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 N1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

2.2. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

2.3. Керівником Відділу є начальник Відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові чи посадовій особі, яка виконує його обов'язки (секретар ради (виконкому)), заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

2.4. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу за юридичним напрямком - вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра; за фінансово-економічним напрямком - вища фінансова або економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2.5. Працівники Відділу, призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Слобожанської селищної ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

2.6. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з виконавчими органами Слобожанської селищної ради, з органами державного фінансового контролю, а також з громадянами, підприємствами, установами та організаціями.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових актів Слобожанською селищною радою, її виконавчими органами та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.1.2. Роз'яснення чинного законодавства, захист прав та законних інтересів Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у судах та інших органах.

3.1.3. Юридичне супроводження підготовки господарських договорів (контрактів) з підприємствами, установами та організаціями, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.4. Проведення претензійно-позовної роботи у визначених законодавством випадках.

3.1.5. Проведення аналізу та узагальнення практики укладання та виконання договорів, виявлення недоліків у договірній роботі, причин несвочасного та неякісного виконання зобов'язань, підготовка відповідних пропозицій щодо усунення негативних факторів впливу.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.2.1. Бере участь у підготовці розпорядчих документів, інструкцій, положень, договорів та інших документів цивільно-правового характеру. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду нормативних документів з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

3.2.2. Проводить інформаційно-довідкову роботу із застосування норм чинного законодавства, доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах; надає працівникам структурних підрозділів ради консультації та роз'яснення з правових питань.

3.2.3. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав Слобожанської селищної ради.

3.2.4. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, арбітражного суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

3.2.5. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

3.2.6. 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.

3.2.7. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.2.8. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

3.2.9. Надання методологічної допомоги при підготовці договорів, у тому числі, підприємствам, установам та організаціям, що отримують кошти селищного бюджету (за необхідності).

3.2.10. Надання юридичної оцінки проектам договорів та участь у розгляді переддоговірних спорів.

3.2.11. Проведення інвентаризації стану виконання договорів, у тому числі, договорів, які укладені підприємствами, установами та організаціями, що отримують кошти селищного бюджету (за необхідності).

3.2.12. Аналізує практику договірної та претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції та рекомендацій, які повинні враховуватися при укладанні нових договорів.

3.2.13. Розгляд скарг, заяв і пропозицій, які надходять від громадян, підприємств, установ та організацій та належать до компетенції Сектору.

3.2.14. Вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, з питань які належать до компетенції відділу.

3.2.15. Готує необхідні матеріали на сесії, наради, колегії, семінари, з питань які належать до компетенції відділу.

3.2.16. Виконує інші завдання покладені на відділ керівництвом селищної ради.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати листування з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу.

4.1.2. Представляти Відділ, на нарадах, колегіях, семінарах тощо.

4.1.3. Готувати проекти наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.4. В установленому порядку готувати запити на отримання інформації від структурних підрозділів селищної ради, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, які стосуються компетенції Відділу.

4.1.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів стосовно питань пов'язаних із договірною роботою.

4.1.6. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

4.1.7. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради 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 завдань.

4.1.8. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

4.2. Відділ зобов'язаний:

4.2.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законодавством України.

4.2.2. Своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва селищної ради.

4.2.3. Дотримуватися вимог стандартів та інших нормативно-правових актів з відповідних питань.

4.2.4. У встановлені терміни готувати відповіді на заяви, скарги та запити, виконання яких доручено Відділу.

4.2.5. Вживати необхідні заходи щодо врегулювання спорів з питань виконання договірних зобов'язань.

4.2.6. Уникати та не допускати виникнення конфлікту інтересів.

4.2.7. Не допускають дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Слобожинського селищного голови у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;
- стаж роботи у державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Слобожанському селищному голові та заступнику селищного голови за відповідним напрямком роботи.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

5.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва виконкому Слобожанської селищної ради.

5.4.3. Складає посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з відповідними спеціалістами і подає селищному голові на затвердження.

5.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Відділу з посад.

5.4.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами та організаціям.

5.4.6. Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі.

5.4.7. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу.

5.4.8. Готує відповіді на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу.

5.4.9. Контролює дотримання особовим складом Відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.4.10. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу.

5.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу

5.4.12. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу.

5.4.13. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

5.4.14. Організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян».

5.4.15. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу.

5.4.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Слобожанської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

5.4.17. Представляє відділ на нарадах, колегіях, засіданнях.

5.4.18. Надає пропозиції керівництву селищної ради щодо скликання нарад, проведення семінарів з питань, що віднесені до компетенції відділу.

5.4.19. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

5.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

5.5.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.5.2. Не забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.5.3. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.5.4. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.5.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства

5.5.6. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

5.5.7. Незабезпечення створення у Відділі належних умов з охорони праці.

РОЗДІЛ VI. МАЙНО І КОШТИ

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Слобожанським селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

6.4. Структура і штати Відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

РОЗДІЛ VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться селищною радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.Лагода