

Додаток2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої сесії
Нижньовербізької сільської
ради VII скликання
24.04.2017 № 173-П/2017

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з юридичних питань виконавчого комітету Нижньовербізької
сільської ради ОТГ

1. Загальні положення

1.1. Сектор з юридичних питань виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради (далі – сектор) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради об'єднаної територіальної громади, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Сектор підзвітний та підконтрольний сільській раді, виконавчому комітету, сільському голові.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Мін'юсту.

1.4. Завідувач та спеціалісти сектору, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

1.5. Посадові особи сектору підпорядковуються безпосередньо голові ради.

1.6. Сектор немає статусу юридичної особи.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основним завданням сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Нижньовербізькою сільською радою (далі – рада), її головою, посадовими

особами та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів ради в судах.

2.2. Видання правового акта, а також подання проекту такого акта ради для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним сектором не допускається.

2.3. Пропозиції сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів ради, а також актів установ, що належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою ради, керівником установи.

У разі неврахування пропозицій сектору або часткового їх врахування посадові особи сектору подають голові ради письмовий висновок до проекту акта.

2.4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в раді, в установах, що належить до сфери управління ради, у представленні інтересів ради в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів правових актів з питань, що належать до компетенції ради;

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

4) проводить юридичну експертизу проектів правових актів, підготовлених структурними підрозділами ради, за результатами якої готує висновки та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами ради правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) розглядає проекти правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради, та готує пропозиції до них;

8) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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 ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

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

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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) подає пропозиції голові ради про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою у раді, в установах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

16) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

17) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

18) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, установ, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;

19) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби ради та підприємств, установ, що належить до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції ради, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб та працівників ради;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів ради в судах та інших органах.

3. Права

3.1.Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами ради та установами, що належить до сфери її управління.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб ради та установ, що належать до сфери управління ради.

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

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів ради спеціалістів з метою підготовки проектів правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Інформувати голову ради про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу посадових осіб сектору необхідних матеріалів посадовими особами підпорядкованих установ.

4. Організація роботи сектору

4.1. Структура сектору, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Рада зобов'язана 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, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

На посаду завідувача сектору, його заступника призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичного сектору ради призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

На посаду керівника юридичної служби підприємства, установи, що підпорядковується раді призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

4.3. Завідувач юридичного сектору:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор;

- здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ, що належить до сфери управління ради;
- подає пропозиції голові ради, підприємств, установ, що підпорядковуються раді, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, керівників і працівників юридичної служби підприємств, установ, що належать до сфери управління ради, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.4. Завідувач, спеціалісти сектору призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.5. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

5. Відповідальність

5.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції сектору, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по правових питаннях.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. за збереження документів, які надійшли у сектор.

6. Заключні положення

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Нижньовербізькою сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.