



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Кам'янського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

18.12.2020

Михайлівка

№ 1 - 23/VIII

Про створення юридичного відділу
виконавчого комітету Михайлівської
сільської ради

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну особу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», Михайлівська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Утворити юридичний відділ виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, як структурний підрозділ (відділ).
2. Затвердити Положення про юридичний відділ згідно з додатком.
3. Секретарю сільської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному веб-сайті Михайлівської сільської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення ради покласти на постійну комісію сільської ради з питань регламенту, депутатської етики, законності, правопорядку та антикорупційної політики

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ виконавчого комітету
Михайлівської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Михайлівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Михайлівської сільської ради та її виконавчого комітету. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується сільському голові та виконавчому комітету Михайлівської сільської ради, є підзвітним і підконтрольним Михайлівській сільській раді. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Михайлівської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями юридичних служб Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України.

1.3. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів сільською радою 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 сільського голови, сільської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами сільської ради та їх посадовими особами.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними сільською радою, іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.

1.5. Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, структура, штатна чисельність Відділу затверджується рішенням сільського голови.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захисті їх законних інтересів;

2) забезпечує правильне застосування законодавства сільською радою та її виконавчими органами, інформує сільського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

3) перевіряє на відповідність чинному законодавству України проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільської ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх;

4) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Михайлівської сільської ради та її виконавчих органів, а також сільського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

5) приймає участь у розробці проектів розпорядчих актів сільської ради, її виконавчих органів і сільського голови, в тому числі нормативного характеру;

6) надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям сільської ради, посадовим особам виконавчих органів сільської ради

7) організовує і веде позовну роботу сільської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчим органам у зв'язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;

8) дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються сільським головою від імені сільської ради та її виконавчих органів;

9) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

10) проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів сільської ради, сприяє вивченню чинного

законодавства, роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

11) здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань згідно зі встановленим графіком;

12) розглядає за дорученням сільського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань.

2.2. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання службової таємниці, з питань, які належать до його компетенції.

3. Права Відділу

3.1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання вимог законності відділами та посадовими особами місцевого самоврядування;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів сільської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) інформувати сільського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи сільської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

4) брати участь у пленарних засіданнях сесій сільської ради, засіданнях постійних комісій сільської ради, засіданнях виконавчого комітету сільської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською радою, її виконавчими органами, сільським головою;

5) скликати наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів сільської ради, її виконавчих органів, сільського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами.

4. Структура та керівництво Відділом

4.1. Відділ складається з двох штатних одиниць: начальника та провідного спеціаліста юридичного відділу. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду сільським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Працівники Відділу приймаються на посаду на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством, та звільняються з посади сільським головою.

4.2. На посаду начальника юридичного відділу призначається громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стажем роботи за фахом не менше трьох років.

4.3. На посаду провідного спеціаліста юридичного відділу призначається громадянин України, з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

3) надає консультації депутатам сільської ради, працівникам відділів;

4) представляє інтереси сільського голови, сільської ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань;

5) подає від імені та в інтересах сільського голови, сільської ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;

6) бере участь у засіданнях сесії сільської ради, засіданнях виконавчого комітету, в нарадах колегіальних органів при обговоренні на них питань, які стосуються практики застосування чинного законодавства та інших ділянок правової роботи;

7) інформує Михайлівську об'єднану територіальну громаду про виконання рішень сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільського голови та про інші питання, які стосуються діяльності Відділу;

8) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.5. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням сільського голови обов'язки начальника виконує працівник відділу.

5. Взаємодія працівників Відділу з структурними підрозділами виконавчих органів сільської ради

5.1. Працівники Відділу здійснюють правове забезпечення діяльності виконавчих органів сільської ради та взаємодіють у своїй роботі з працівниками цих органів.

Порядок взаємодії працівників Відділу, що забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу, визначається посадовими інструкціями цих працівників.

5.2. Керівники виконавчих органів сільської ради здійснюють інформаційне та додаткове матеріально-технічне забезпечення умов праці працівників Відділу, які забезпечують правову роботу відповідного виконавчого органу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

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

6.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється сільською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

Наталія ЛУЦЕНКО