

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РІШЕННЯ

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 05.01.2022 р. № 738

Про роботу відділу юридичного

забезпечення Брусилівської селищної

ради за звітний період 2021 року

Керуючись статтями 52-54, 59, ч.1. ст.73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Плану роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради на І півріччя 2022 року, затвердженого рішенням виконкому селищної ради від 01.12.2021 № 668, Положення про відділ юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради затвердженого рішенням восьмої сесії селищної ради сьомого скликання від 14.07.2017 № 236, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію начальника відділу юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради Лужних Л.В. взяти до відома.

2. Затвердити звіт про роботу відділу юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради за звітний період 2021 року та визнати роботу відділу задовільною (додається).

3. Відділу юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради (Лужних Л.В.) неухильно дотримуватись норм чинного законодавства та завдань передбачених Положенням про відділ юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Захарченка В.В.

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому

Брусилівської селищної ради

05.01.2022 № 738

**ЗВІТ**

**про роботу відділу юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради**

**за звітний період 2021 року**

Відділ юридичного забезпечення Брусилівської селищної ради діє відповідно до Положення про відділ юридичного забезпечення селищної ради, затвердженого рішенням 8 сесії селищної ради 7 скликання від 14.07.2017 №236.

Протягом звітного періоду відділом юридичного забезпечення селищної ради проведено правову експертизу **2 299** правових акта, серед них:

1. **781** рішення сесії селищної ради.
2. **696** рішень виконавчого комітету селищної ради.
3. **763** розпорядження селищного голови, з них :

* з питань прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництва працівників, з питань матеріальної допомоги – **343** розпорядженя;
* з основної діяльності (про затвердження складу комісій, тендерного комітету, про громадські роботи, затвердження графіку прийому громадян тощо) – **183** розпорядження;
* з питань надання відпусток працівникам селищної ради – **222** розпорядження;
* з питань надання відряджень – **15** розпоряджень.

1. **59** статутних документів підприємств, установ, організацій та відділів, засновником яких є Брусилівська селищна рада, з них:

* **28** статутів закладів освіти (дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних);
* **2** статути закладів культури;
* **9** статутів комунальних підприємств Брусилівської селищної ради;
* **17** статутів та положень комунальних закладів та установ, а також, відділів селищної ради;
* Положення про старосту села Брусилівської територіальної громади;
* **2** редакції Регламенту Брусилівської селищної ради VІІІ скликання.

Також відділ юридичного забезпечення селищної ради забезпечує договірну роботу в селищній раді. Зокрема, відділом перевіряються та погоджуються всі договори оренди комунального майна, договори оренди землі, які укладаються від імені селищної ради, а також договори, що укладаються за результатами проведення публічних закупівель.

Протягом 2021 року здійснено повідомну реєстрацію:

**7** договорів з питань комунальної власності, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та екології;

**252** договори з питань закупівлі товарів та послуг та договорів підряду;

**7** договорів з питань економічного розвитку, торгівлі та інвестицій;

**95** договорів з питань земельних відносин, містобудування та архітектури.

Начальник відділу юридичного забезпечення селищної ради в якості запрошеної особи приймає участь в засіданнях постійних комісій селищної ради:

а) з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, соціально-економічного розвитку, інвестицій;

б) з питань земельних відносин, використання природних ресурсів та розвитку населених пунктів Брусилівської селищної територіальної громади, планування та забудови територій;

в) з гуманітарних питань;

г) з питань дотримання законності, правопорядку, прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та місцевого самоврядування.

Начальник відділу юридичного забезпечення селищної ради входить до складу та приймає участь в засіданнях:

* конкурсної комісії на заміщення вакантних посад апарату селищної ради;
* тендерного комітету селищної ради.

Працівники відділу входять до складу комісій при виконкомі селищної ради та приймають активну участь в роботі цих комісій.

Зокрема, посадові особи відділу юридичного забезпечення входять до складу адміністративної комісії при виконкомі селищної ради. За звітний період проведено **36** засідань та складено **29** постанов про притягнення правопорушників до адміністративної відповідальності. По **8** протоколах про адміністративне правопорушення комісією прийнято рішення про закриття провадження (в зв’язку з тим, що порушник не проживає на території Брусилівської селищної територіальної громади, або в зв’язку з відсутністю складу адміністративного правопорушення).

Також, головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення Котлярчук Інна Вікторівна входить до складу:

* комісії з житлових питань при виконкомі селищної ради;
* опікунської ради при виконкомі селищної ради;
* погоджувальної комісії щодо розгляду та врахування пропозицій, які надійшли під час громадських слухань по детальних планах території земельних ділянок;
* штабу оперативного вирішення питань підготовки та організації оздоровлення дітей;
* комісії з питань інвентаризації житлових приміщень, які належать на праві користування або власності дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківських прав, особам з їх числа;
* комісії з питань захисту прав дітей при виконкомі селищної ради;
* міждисциплінарної команди по роботі з патронатною сім’єю.

Протягом звітного періоду працівники відділу представляли інтереси селищної ради в судах в **152** справах, серед них, зокрема:

* про визнання права власності на спадкове майно гомадян – 27 справ;
* житлові спори – 4 справи;
* встановлення факту, що має юридичне значення – 7 справ;
* з питань захисту прав споживачів – 1 справа;
* визнання недійсним заповіту – 1 справа;
* оскарження дій органів влади (скасування рішень та державних актів)– 22 справи;
* про визнання майна спільною сумісною власністю – 1 справа;
* стягнення моральної шкоди – 71 справа;
* стягнення шкоди – 3 справи;
* земельні спори – 11 справи;
* трудові спори (Кияниця С.Ю., Тюрменко В.Ю.) – 3 справи;
* визнано відумерлою в судовому порядку спадщину по 1 справі,

Також, відділом здійснюється претензійно-позовна діяльність. Зокрема, за звітний період відділом подано до судів наступні процесуальні документи:

* **91** відзив до позовних заяв;
* **2** позовних заяви;
* **5** апеляційних скарг;
* **28** письмових пояснень;
* **2** відповіді на претензії.

Окрім того, в ході розгляду справ, відділом подаються до судів усіх інстанцій різного роду заяви та клопотання за підписом селищного голови, зареєстрованих у Журналі реєстрації вихідної документації та за підписом працівників відділу на підставі довіреності.

Начальник відділу юридичного забезпечення селищної ради Лужних Л.В. здійснювала представництво селищної ради в органах досудового розслідування Національної поліції України в якості представника потерпілої сторони.

Протягом звітного періоду на опрацювання до відділу було направлено 792 листи. Безпосередньо відділом підготовлено та надіслано шляхом реєстрації в загальному відділі селищної ради 435 листів.

Відділ забезпечує роботу зі зверненнями громадян та запитами на доступ до публічної інформації. Зокрема, з початку поточного року на опрацювання до відділу було направлено 10 звернень громадян та 105 заяв про доступ до публічної інформації, на які у визначені законодавством терміни надано відповідь.

Всього відділом опрацьовано та створено **1342** листи, які були направлені за підписом селищного голови та зареєстровані у Журналі реєстрації вихідної документації.

У робочому порядку працівниками відділу надаються консультації структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам організаціям та громадянам з питань застосування та дотримання чинного законодавства.

Начальник відділу

юридичного забезпечення Людмила ЛУЖНИХ