



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОВОДАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

VIII сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 19 березня 2021 року

№ 665

**Про затвердження Положення
про організаційно-правовий
відділ Старовірівської сільської
ради**

З метою забезпечення ведення організаційної та правової роботи в сільській раді, керуючись ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Старовірівська сільська рада**

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Положення про організаційно-правовий відділ Старовірівської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря сільської ради Людмилу Балюк.

Старовірівський сільський голова



Микола БІНДУС

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ ВІДДІЛ СТАРОВІРІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційно-правовий відділ Старовірівської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Старовірівської сільської ради, створений Старовірівською сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, сільському голові, секретарю сільської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом сільської ради, Інструкцією з діловодства у Старовірівській сільській раді та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується сільською радою за поданням начальника організаційно-правового відділу сільської ради.

1.4. Структура і чисельність відділу визначається сільською радою.

1.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад за розпорядженням голови сільської ради згідно з чинним законодавством.

1.6. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування іншими структурними підрозділами та спеціалістами виконавчого комітету сільської ради.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності сільської ради, постійних та інших комісій, щодо реалізації ними повноважень, наданих чинним законодавством.

2.2. Надання організаційно-методичної допомоги в роботі з документами, зверненнями і проведенням особистого прийому громадян працівниками виконавчих органів .

2.3. Здійснення аналізу матеріалів, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяння своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду;

2.4. Здійснення представництва інтересів сільської ради в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у

тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;

2.5. Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами сільської ради законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів; за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, доручень сільського голови;

2.6. Контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням в сільській раді, вживання заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів.

2.7. Ведення і оформлення протоколів пленарних засідань сільської ради, засідань постійних комісій ради, виконавчого комітету ради. Забезпечення їх обліку та зберігання протягом встановленого строку.

2.9. Друкування рішень сільської ради, проектів розпоряджень голови сільської ради, інших документів, забезпечення їх тиражування, реєстрацію та своєчасного доведення до відома відділів, підприємств, установ, організацій, службових осіб тощо.

2.10. Узагальнення і внесення на розгляд сільської ради матеріалів про хід виконання рішень сільської ради, зауважень і пропозицій депутатів, висловлених на сесіях, засіданнях постійних та інших комісій.

2.11. Сприяння органам місцевого самоврядування у підвищенні ефективності їх діяльності, вдосконалення форм і методів роботи з територіальними громадами, органами самоорганізації населення.

2.12. Організаційно-методичне забезпечення в межах, встановлених чинним законодавством процесу підготовки і проведення референдумів та виборів до органів місцевого самоврядування.

2.13. Підготовка конференцій, нарад, семінарів з питань діяльності сільської ради, її постійних та інших комісій за участю посадових осіб і спеціалістів органів місцевого самоврядування.

2.14. Забезпечення своєчасного оформлення грамот на виконання розпоряджень про нагородження.

2.15. Участь у розробці програм соціального і економічного розвитку.

2.16. Організація роботи із запитами на отримання публічної інформації, адресованими голові сільської ради, сільській раді.

2.17. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень сільської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень сільського голови з основної діяльності.

2.19. Виконання документів у встановленому порядку.

2.20. Документальна експертиза проектів рішень сільської ради, її виконавчих органів, розпоряджень сільського голови. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів сільської радою, сільським головою та працівниками сільської ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ:

3.1. Відділ має право:

- перевіряти дотримання вимог законності відділами, секторами та іншими виконавчими органами сільської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів сільської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 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;
- залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу сільської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 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;
- скликати наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції;
- в порядку самопредставництва здійснювати захист інтересів від імені Старовірівської сільської ради в судах та інших органах під час розгляду адміністративних, господарських, цивільних справ, в порядку визначених чинним законодавством України (самопредставництво юридичної особи).

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

IV. Структура та керівництво Відділом

4.1. Відділ складається з трьох штатних одиниць: начальника, головного спеціаліста та спеціаліста відділу.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням сільського голови, відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посаду начальника відділу має бути призначена особа, що має вищу юридичну освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

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

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень сільського голови, секретаря сільської ради, заступників сільського голови;
- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- надає консультації працівникам відділів, секторів виконкому;
- візує проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету, сільського голови, керівників виконавчих органів ради та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- представляє інтереси сільського голови та ради та її виконавчих органів в судах, а також в інших органах при розгляді правових питань або призначає відповідального працівника Відділу;
- подає від імені та в інтересах сільської ради та її виконавчих органів позови до відповідного суду;
- 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;
- вносить пропозиції сільському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу;

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

4.3. 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 один із працівників відділу.

4.4. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

V. Прикінцеві положення

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

5.2. Відділ утримується за рахунок сільського бюджету.

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

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

Секретар ради



Людмила Балюк