Додаток 1

до рішення шостої позачергової сесії Сергіївської селищної ради

від 20.01.2021 р. № 65

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ юридичної роботи Сергіївської селищної ради

Білгород-Дністровського району Одеської області

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення регулює питання діяльності відділу юридичної роботи Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Сергіївська селищна рада), визначає правовий статус відділу юридичної роботи Сергіївської селищної ради, його права, завдання, функції і структуру.

**1**.2. Відділ юридичної роботи Сергіївської селищної ради утворюється Сергіївською селищною радою за поданням голови селищної ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету Сергіївської селищної ради.

1.3. Відділ юридичної роботи у своїй діяльності підпорядковується голові селищної ради та виконавчому комітету Сергіївської селищної ради.

1.4. Відділ юридичної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, загальними положеннями про юридичну службу міністерств, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Сергіївської селищної ради, розпорядженнями голови селищної ради, Регламентом роботи селищної ради, Положенням про виконавчого комітету Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області, Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Сергіївської селищної ради, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Посадові інструкції відділу юридичної роботи на його працівників затверджуються головою селищної ради за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету Сергіївської селищної ради.

1.6. Відділ юридичної роботи очолює начальник відділу юридичної роботи, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ юридичної роботи завдань. Призначення працівників відділу юридичної роботи на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Структура та штат відділу юридичної роботи затверджуються рішенням сесії Сергіївської селищної ради.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основним завданням відділу юридичної роботи є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів селищного голови та її виконавчого комітету, а також посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Інформування селищного голови про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.3. Здійснення правового забезпечення діяльності Сергіївської селищної ради, надання правової допомоги постійним комісіям селищної ради, депутатам, працівникам виконавчого комітету Сергіївської селищної ради та органам самоорганізації населення з правових питань, вирішення яких віднесене до компетенції Сергіївської селищної ради.

2.4. Організація та участь у забезпеченні реалізації правової політики в галузі місцевого самоврядування, захисті законних інтересів Сергіївської селищної ради.

2.5. Представлення інтересів Сергіївської селищної ради її виконавчого комітету та селищного голови в судахпід час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є органи місцевого самоврядування.

2.6. Відділ юридичної роботи спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в структурних та відокремлених підрозділах Сергіївської селищної ради та на підприємствах, установах, закладах, які утворені Сергіївською селищною радою та належать до сфери управління Сергіївської селищної ради.

**ІІІ. ФУНКЦІЇ**

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Сергіївській селищній раді, на підприємствах, установах, закладах, що належить до сфери управління Сергіївської селищної ради.

3.2. Розробляє та бере участь у розроблені проектів нормативно-правових акитів з питань, що належать до сфери управління Сергіївської селищної ради.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству України проектів рішень Сергіївської селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис селищному голові, погоджує (візує) їх за наявності погодження (візи) працівників Сергіївської селищної ради та виконавчого комітету, які готували проекти.

3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Сергіївської селищної ради, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів

3.5. Переглядає разом із посадовими особами місцевого самоврядування нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.6. Інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.7. Разом із заінтерисованими посадовими особами місцевого самоврядування узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі Сергіївської селищної ради та виконавчого комітету.

3.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування, та готує пропозиції до них.

3.9. Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) працівників Сергіївської селищної ради та виконавчого комітету, які готували проєкт договору (контракту).

3.10. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Сергіївської селищної ради в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

3.11. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям Сергіївської селищної ради, посадовим особам місцевого самоврядування;

3.12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.13. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Сергіївській селищній раді порядку пред'явлення і розгляду претензій.

3.14. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Сергіївської селищної ради, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.15. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законності в діяльності Сергіївської селищної ради.

3.16. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.17. Подає селищному голові:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Сергіївської селищної ради;

- пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.18. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає сільському голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.19. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Сергіївській селищній раді, підприємстві, установі, закладі, що належить до сфери управління Сергіївської селищної ради, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови селищної ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Сергіївської селищної ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу.

3.20. Веде облік актів законодавства забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.21. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Сергіївської селищної ради, її виконавчого комітету та селищного голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.22. Бере участь у судовому процесі (самопредставництва Сергіївської селищної ради), через працівників юридичного відділу, які наділяються компетенцією отримувати документи, подавати заяви, вести справи з усіма правами, що надані чинним законодавством позивачеві, відповідачеві або третій особі, в тому числі знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення, наводити свої доводи та міркування з усіх питань, що виникають у ході судового процесу, припиняти справи у зв’язку з примиренням сторін, визнавати позов повністю або частково, збільшувати розмір позовних вимог, вносити зміни та доповнення до позову, оскаржувати рішення суду в установленому законодавством порядку, підписувати заяви, клопотання, мирові угоди та інше, а також користування іншими процесуальними правами.

3.23. Відділ юридичної роботи не проводить правової експертизи угод, статутів, положень, за винятком тих, які стосуються виключних повноважень Сергіївської селищної ради, не здійснює офіційне тлумачення норм законодавчих і локальних нормативних актів України.

3.24. Здійснює інші повноваження за дорученням селищного голови.

3.25. Покладення на відділ юридичної роботи обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3.26. Надання грунтовної інформації на письмові запити депутатів Сергіївської селищної ради.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Перевіряти дотримання законності посадовими особами Сергіївської селищної ради та підприємствами, установами, закладами, що належать до сфери управління Сергіївської селищної ради.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників Сергіївської селищної ради, керівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади Сергіївської селищної ради.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, зазначені особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу юридичної роботи.

4.1.3. Залучати за згодою селищного голови та керівників підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади Сергіївської селищної ради, відповідних працівників з метою підготовки проєктів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом юридичної роботи відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.4. Інформувати селищного голову про покладення на відділ юридичної роботи обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу юридичної роботи необхідних матеріалів працівниками Сергіївської селищної ради, керівниками підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади Сергіївської селищної ради.

4.1.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Юридичного відділу та служби в органах місцевого самоврядування.

4.1.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов’язків.

4.1.7. Здійснювати у межах своєї компетенції перевірки комунальних закладів, підприємств, установ Сергіївської селищної ради.

4.1.8. Брати участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях постійних комісій селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених селищною радою, її виконавчим комітетом, селищним головою

4.1.9. Доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно з метою отримання інформації необхідної для виконання повноважень покладених на відділ юридичної роботи селищної ради.

4.1.10. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

4.1.11. Відділ юридичної роботи наділений іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.2. Обов’язки відділу юридичної роботи:

4.2.1. Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень.

4.2.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов’язки відповідно до покладених на відділ юридичної роботи завдань.

4.2.3. Працівники відділу юридичної роботи несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки.

4.2.4. Працівники відділу юридичної роботи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, та керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції.

4.2.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.6. Сумлінно ставитись до виконання службових обов’язків та проявлять ініціативність і творчість у роботі.

4.2.7. Забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої роботи.

**V. КЕРІВНИЦТВО**

5.1 Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з неї головою Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальником відділу юридичної роботи може бути громадянин України, який має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи в органах місцевого самоврядування або на державній службі в сфері правової діяльності на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

5.3. Начальник відділу юридичної роботи несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ юридичної роботи завдань і здійснення ним своїх функцій, відповідно до цього Положення, визначає обов'язки працівників відділу юридичної роботи, вносить подання голові сільської ради про заохочення працівників відділу юридичної роботи або до притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.4 Начальник відділу юридичної роботи:

5.4.1 Здійснює керівництво відділом юридичної роботи, організовує його роботу.

5.4.2 Розробляє Положення про відділ юридичної роботи з урахуванням норм чинного законодавства.

5.4.3. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу юридичної роботи виконавської та трудової дисципліни.

5.4.4. Організовує та контролює ведення діловодства у відділі юридичної роботи.

5.4.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу юридичної роботи правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету; правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

5.4.6. Розробляє посадові інструкції працівників відділу юридичної роботи, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи, сприяє підвищенню ефективності їх праці та ділової кваліфікації.

5.4.7. 3дійснює контроль за дотриманням у Сергіївської селищної раді вимог законодавства України.

5.4.8. Візує проекти рішень сесії Сергіївської селищної ради, розпорядження селищного голови з правових та кадрових питань при відповідності їх оформлення до вимог законодавства України та регламенту Сергіївської селищної ради

5.4.9. Бере участь у засіданнях сесій Сергіївської селищної ради, постійних комісій, інших дорадчих і колегіальних органів Сергіївської селищної ради, нарадах, які проводяться в Сергіївській селищній раді.

5.4.10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу юридичної роботи.

5.4.11. Звітує перед селищним головою про виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

5.4.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу юридичної роботи.

5.4.13. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу юридичної роботи, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

5.4.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Начальник відділу юридичної роботи має право.

5.5.1. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

5.5.2. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом Сергіївської селищної ради та законодавством України.

**VI. ВЗАЄМОДІЯ**

6. Відділ юридичної роботи у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету Сергіївської селищної ради.

Секретар ради

Т. Л. Драмарецька