

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням тридцять дев'ятої сесії восьмого
засідання Компаніївської селищної ради
від 18 травня 2023 року № 7176

Положення про юридичний сектор Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

1. Загальні положення

1.1. Юридичний сектор Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі - юридичний сектор) є структурним підрозділом Компаніївської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі - селищна рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Юридичний сектор у своїй діяльності керується Конституцією України. Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод. Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінет}- Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний сектор утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний їй, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, а також керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Положення про юридичний сектор (далі - Положення) та зміни до Положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання напрями діяльності юридичного сектору, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Юридичний сектор є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації юридичним сектором повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні юридичного сектору, у тому числі відкритих даних.

1.6. Припинення юридичного сектору здійснюються на підставі рішення селищної ради.

1.7. Юридичний сектор не є юридичною особою.

2. Мета діяльності та завдання юридичного відділу

2.1. Метою діяльності юридичного сектору є правове забезпечення роботи селищного голови, селищної ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів селищної ради, що не мають у своєму складі юридичних служб або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, методична допомога та здійснення контролю за належним правовим забезпеченням виконавчих органів ради, які мають у своєму складі юридичну службу або особу, відповідальну за правову роботу, у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання юридичного сектору:

2.2.1. Організація правової роботи в селищній раді та її виконавчому комітеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів керівниками та працівниками селищної ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань селищної ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів, селищного голови.

2.2.3. Організація в установленому порядку претензійно-позовної роботи в селищній раді. Здійснення контролю за додержанням встановленого порядку ведення договірної роботи в селищній раді.

2.2.4. Захист та представництво (самопредставництво) в установленому законом порядку інтересів селищної ради, селищного голови та виконавчих органів селищної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань, спорів тощо.

2.2.5. Реалізація повноважень у сфері державної реєстрації актів цивільного стану: забезпечення проведення державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства; ведення з дотриманням вимог законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян; видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.2.6. Забезпечення взаємодії селищної ради, селищного голови та виконавчих органів ради з правоохоронними органами.

2.2.7. Постійне підвищення результативності та прозорості діяльності юридичного сектору; надання якісних послуг; забезпечення надійного та результативного функціонування процесів, в яких задіяний юридичний сектор.

3. Основні напрямки діяльності та функції юридичного сектору

3.1. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Забезпечує організацію та координацію правової роботи в селищній раді, її виконавчому комітеті та інших виконавчих органах.

3.1.2. За дорученням селищною головою, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків в межах компетенції готує проекти рішень селищної ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень селищною головою з питань правового характеру.

3.1.3. Проводить правову експертизу на відповідність положенням законодавства проектів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень селищного голови, підготовлених виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради.

Готує правові висновки, зауваження до проектів рішень, у разі невідповідності їх чинному законодавству.

Погоджує (візує) проекти за наявності віз керівників заінтересованих виконавчих органів та структурних підрозділів селищної ради.

3.1.4. Переглядає разом із виконавчими органами селищної ради (розробниками) нормативно - правові акти селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищною головою та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

За результатами перегляду готує пропозиції для керівництва селищної ради та її виконавчого комітету про необхідність внесення змін до нормативно - правових актів та інших документів селищної ради та її виконавчого комітету з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства або їх скасування.

3.1.5. Готує звіти, інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного сектору у строки, передбачені планами роботи юридичного сектору, та за дорученням селищного голови.

3.1.6. Інформує селищною головою, заступників голови про зміни в законодавстві України.

3.1.7. Разом із заінтересованими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері (галузі), готує пропозиції щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради та її виконавчого комітету для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

3.1.8. Розглядає проекти нормативно - правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції селищної ради та її виконавчого комітету, селищного голови, та готує пропозиції та зауваження до них.

3.1.9. Надає правову допомогу виконавчим органам селищної ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження, депутатам селищної ради.

3.1.10. Надає необхідну методичну допомогу службам правового супроводу або особам, які здійснюють відповідні повноваження, виконавчих органів селищної ради.

3.1.11. Здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених селищною радою, її виконавчим комітетом, селищним головою, до складу яких входять спеціалісти юридичного відділу.

3.1.12. Контролює та аналізує хід виконання місцевих програм, відповідальність за виконання яких покладена на юридичний відділ.

3.1.13. Аналізує за дорученням голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в селищній раді та її виконавчому комітеті, інших виконавчих органах, готує правові висновки, пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень та за необхідності, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.14. Проведення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та про кожний факт реєстрації акту цивільного стану видає відповідно свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.1.15. Здійснює аналіз позовної роботи в апараті селищної ради, виконавчому комітеті, інших виконавчих органах та за його результатами складає аналітичні записки для врахування в роботі керівниками та спеціалістами виконавчих органів.

3.1.16. Погоджує в установленому порядку (візує) проекти договорів, стороною в яких є селищна рада, виконавчий комітет, інший виконавчий орган за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів та структурних підрозділів (розробників проектів договорів) селищної ради.

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства та судовій практиці.

3.1.17. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради, її виконавчого комітету, інших виконавчих органів.

3.1.18. Організовує в установленому порядку претензійну та позовну роботу в селищній раді, здійснює контроль за її проведенням виконавчими органами ради.

3.1.19. Представляє інтереси селищної ради, у справах, в яких спеціалісти юридичного сектору беруть участь з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України. Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

3.1.20. Вносить пропозиції про залучення до представництва від імені селищної ради, селищного голови та виконавчого комітету селищної ради в судах виконавчих органів селищної ради у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

3.1.21. Забезпечує належну реалізацію процесуальних прав та обов'язків селищної ради, селищного голови, виконавчих органів селищної ради в судах в інтересах територіальної громади. За наявності належного юридичного обґрунтування здійснює обов'язкове та своєчасне апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, які винесені не на користь територіальної громади.

3.1.22. Сприяє належному виконанню постанов, ухвал та рішень судів.

3.1.23. Веде облік судових справ, в яких бере участь.

3.1.24. Забезпечує представлення інтересів селищної ради (за дорученням селищного голови) в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності.

3.1.25. Розглядає за дорученням селищного голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер; забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян селищним головою та інших заходів, пов'язаних із комунікацією з громадянами, об'єднаннями громадян, які проводяться за участі селищного голови.

3.1.26. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників селищної ради, її виконавчих органів.

3.1.27. Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи; вживає заходи до впровадження кращих форм, практик та методів діяльності юридичного відділу; разом із виконавчими органами селищної ради визначає потребу в юридичних кадрах для забезпечення правової діяльності селищної ради та її виконавчих органів.

3.1.28. Вносить селищному голові пропозиції щодо проведення службових розслідувань та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб місцевого самоврядування, які внаслідок невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків завдають шкоди інтересам територіальної громади.

Подає пропозиції селищному голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого виконавчого органу селищної ради) інтересам територіальної громади.

3.1.29. Забезпечує доступ до публічної інформації (у тому числі й у формі відкритих даних), розпорядником якої він є, а також своєчасне надання такої інформації, її достовірність і повноту.

3.2. Юридичний сектор здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

3.3. Виконує й інші функції за дорученням селищного голови.

4. Права юридичного сектору

4.1. Юридичний сектор має право:

4.1.1. Представляти за дорученням селищного голови інтереси селищної ради, її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, судах, правоохоронних та інших органах.

4.1.2. Представляти в порядку самопредставництва інтереси селищної ради, її виконавчого комітету в судах усіх інстанцій без додаткового уповноваження (довіреності).

4.1.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчих органів селищної ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.1.4. Перевіряти дотримання законності при прийнятті рішень виконавчими органами селищної ради.

4.1.5. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.6. Вносити на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного сектору.

4.1.7. Вносити селищному голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників сектору.

4.1.8. Вносити селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків, керівникам виконавчих органів пропозицій з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи селищної ради та її виконавчих органів з організаційно-розпорядчими документами.

4.1.9. Інформувати селищного голову та керуючою справами (секретаря) виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків про покладення на юридичний сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими

особами ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

4.1.10. Брати участь у роботі сесій селищної ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених селищним головою, селищною радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться селищною радою та її виконавчими органами.

4.1.11. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій юридичний сектор може мати й інші права.

5. Організація роботи юридичного сектору

5.1. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки, очолює та контролює роботу сектору.

5.2. У своїй діяльності сектор взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Структура юридичного сектору

6.1. Юридичний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

6.2. Організаційно-правовий статус завідувача юридичного сектору, його права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії з працівниками юридичного сектору із виконавчими органами селищної ради, їх працівниками визначаються в посадовій інструкції завідувача юридичного сектору.

6.3. На посаду завідувача юридичного сектору призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за спеціальністю «Правознавство» за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років.

6.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників юридичного сектору здійснюється розпорядженням селищного голови в установленому законодавством порядку.

6.5. Завідувач юридичного сектору:

6.5.1. Керує діяльністю юридичного сектору, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені юридичного сектору.

6.5.2. Планує роботу юридичного сектору.

6.5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки у секторі, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи юридичного сектору. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.5.4. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

6.6. За відсутності завідувача сектору – виконання його обов'язків покладається на іншого працівника сектору відповідно до розпорядження селищного голови.

7. Відповідальність посадових осіб сектору

7.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники сектору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання законодавства, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація сектору здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.
