

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Біловодської селищної ради

I. загальні положення.

1. Юридичний відділ виконавчого комітету Біловодської селищної ради (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Біловодської селищної ради, який створюється для правового забезпечення діяльності Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань та входить до складу апарату Біловодської селищної ради.
2. Відділ підпорядковується заступнику селищного голови згідно розподілу функціональних обов'язків.
3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040, рішеннями сесії селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням. З питань організації ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

II. Завдання відділу.

1. Основними завданнями відділу є:
 - 1) правове забезпечення діяльності Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету;
 - 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом місцевого самоврядування, посадовими особами селищної ради так її виконавчого комітету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, структурними підрозділами, представлення інтересів Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету в судах;
 - 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

III. Основні функції відділу.

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в Біловодській селищній раді та її виконавчому комітеті при здійсненні повноважень, перевіряє додержання законності в Біловодській селищній раді та її структурних підрозділах;
 - 2) забезпечує правильне застосування законодавства в Біловодській селищній раді та її виконавчому комітеті, інформує селищного голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
 - 3) забезпечує відповідність законодавству та проводить правову експертизу проектів розпоряджень, рішень. У разі їх невідповідності актам законодавства подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства. Тривалість експертизи зазначених проектів допускається до 5 (п'яти робочих днів);
 - 4) в разі необхідності, в установленому порядку готує висновки з проведення правової експертизи проектів нормативно-правових актів,
 - 5) розробляє і бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету;
 - 6) спільно зі структурними підрозділами здійснює перегляд розпоряджень селищного голови, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень селищного голови або про визнання їх такими, що втратили чинність;
 - 7) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
 - 8) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету; готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків, надає пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода, а також пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету, вносить їх на розгляд селищного голови;
 - 9) бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам; бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів та працівників, відповідальних за їх розробку;
 - 10) представляє інтереси Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
 - 11) здійснює методичне керівництво правовою роботою, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції селищному голові щодо поліпшення стану

правової роботи та усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету, надає правову допомогу працівникам апарату виконавчого комітету Біловодської селищної ради, її структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, інших правових актів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду селищним головою та керівникам структурних підрозділів;

- 12) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників апарату виконавчого комітету, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань;
- 13) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, у разі невиконання або порушення вимог подає селищному голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- 14) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;
- 15) вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає впровадження кращих форм і методів діяльності відділу; разом з відповідними структурними підрозділами визначає перспективну потребу в юридичних кадрах;
- 16) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;
- 17) здійснює інші функції, передбачені Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040. Покладення на відділ завдань, що не належить до функцій відділу чи виходять за його межі, не допускається.

IV. Структура відділу

1. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються рішенням сесії Біловодської селищної ради.
2. Відділ очолює начальник. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.
3. Начальник відділу:
 - 1) здійснює керівництво роботою відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
 - 2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в Біловодській селищній раді та її виконавчому комітеті;
 - 3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу;
 - 4) виконує інші, передбачені законодавством функції.

4. До складу юридичного відділу входять начальник юридичного відділу, інші посадові особи відповідно до структури відділу та затвердженого штатного розпису.
5. Посадові обов'язки начальника та спеціалістів відділу регулюються посадовими інструкціями.

V. Права відділу.

1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету при виконанні ними покладених законом повноважень;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету, підпорядкованих селищній раді та її виконавчому комітету підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) інформувати селищного голову, у разі покладених на відділ роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) брати участь у засіданнях комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань практики застосування законодавства.

VI. Відповідальність відділу.

1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників Біловодської селищної ради та її виконавчого комітету, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Керуючий справами

Л.О.Полторак