ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької сільської ради

від 30.09.2021 № 735

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**І. Загальні положення**

1. Юридичний відділ Городоцької сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради, який утворюється сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, сільському голові.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної та районної рад, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, депутатами, постійними комісіями, підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян.

**ІІ. Мета та основні завдання юридичного відділу**

1. Метою діяльності відділу є правове забезпечення роботи апарату Городоцької сільської ради, в межах повноважень і способами, передбаченими Конституцією і законами України.

2. Основні завдання відділу:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства сільською радою, а також її посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) здійснення представництва в установленому законом порядку інтересів сільської ради в усіх установах і організаціях, бути представником в судах усіх інстанцій, судах загальної юрисдикції, адміністративному та господарському судах, користуватися усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, окрім права на визнання позову повністю, або частково та укладення мирової угоди, з правом реєстрації відповідно до чинного законодавства права власності та інших речових прав на земельні ділянки, отримання документів на право власності на земельні ділянки та отримання інформаційних довідок та витягів про зареєстровані права та/або їх обтяження та іншу інформацію, внесення змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3) організація роботи, пов’язаної з укладанням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів сільської ради, а також проведення правого аналізу та погодження (візування) проєктів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих виконавчих органів сільської ради;

4) участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів (реалізації державної регуляторної політики органами та посадовими особами місцевого самоврядування) в рамках дії Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» в порядку здійснення державної регуляторної політики виконавчими органами Городоцької сільської ради;

5) забезпечення взаємодії Городоцької сільської ради з правоохоронними органами.

**ІІІ. Повноваження відділу**

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування законодавства виконавчими органами сільської ради, надає їм методичну допомогу з правових питань , інформує сільського голову про необхідність вжиття заходів про скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2) розробляє або бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сільської ради;

3) проводить юридичний аналіз на відповідність законодавству проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами сільської ради, після чого погоджує (візує) їх, у разі невідповідності проєктів чинному законодавству готує відповідні зауваження.

Забезпечує облік регуляторних актів, прийнятих сільською радою.

4) розглядає проєкти рішень сільської ради та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції сільської ради, та готує пропозиції до них;

5) перевіряє на відповідність законодавству проєкти рішень сільської ради, розпоряджень сільського голови, шляхом їх візування начальником відділу або головним спеціалістом відділу відповідно до розподілу обов’язків.

У разі невідповідності проєкту рішення чи розпорядження законодавству та якщо внесені до нього юридичним відділом зауваження не враховані, відділ, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення сільською радою чи сільським головою.

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів сільської ради, а також погоджує (візує) проєкти договорів;

7) аналізує за дорученням сільського голови матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові пропозиції, рекомендації за фактами виявлених правопорушень.

8) погоджує в установленому порядку (візує) проєкти договорів, стороною в яких є рада, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих відділів, виконавчих органів (розробників проектів договорів) Городоцької сільської ради.

Перевіряє відповідність договірних документів вимогам законодавства.

9) бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Городоцької сільської ради;

10) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

11) відділ уповноважений діяти від імені сільської ради відповідно до даного положення та представляти інтереси сільської ради у судах загальної юрисдикції, адміністративному та господарському судах, користується усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, окрім права на визнання позову повністю, або частково та укладення мирової угоди, використовує права передбачені 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;

12) веде облік судових справ, в яких бере участь;

13) забезпечує представництво інтересів Городоцької сільської ради в інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності;

14) розглядає за дорученням сільського голови звернення громадян з питань, що носять правовий характер;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в сільській раді, подає пропозиції на розгляд сільському голові щодо поліпшення правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності сільської ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

16) проводить роботу, пов’язану із підвищенням рівня правових знань працівників сільської ради, сприяє вивченню чинного законодавства;

17) може надавати правову допомогу виконавчим органам сільської ради, що не мають у своєму складі служб правового супроводу або осіб, які здійснюють відповідні повноваження;

18) може надавати необхідну методичну допомогу службам правового супроводу або особам, які здійснюють відповідні повноваження, виконавчих органів сільської ради;

19) здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства України.

3.2.Відділ має право:

1) представляти за дорученням сільського голови інтереси Городоцької сільської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності, судах всіх інстанцій, в правоохоронних та інших органах, у окремих випадках,

2) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності, інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

3) в окремих випадках, за дорученням сільського голови, перевіряти дотримання законності структурними підрозділами апарату, виконавчими органами Городоцької сільської ради;

4) вносити на розгляд сільського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу;

5) вносити сільському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу;

6) інформувати сільського голову про покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами сільської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності;

7) залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для підготовки нормативних і інших документів, а також для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

8) брати участь у роботі сесій Городоцької сільської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених сільським головою, Городоцькою сільською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться радою;

9) під час виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян;

10) відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та повноважень юридичний відділ може мати й інші права.

**IV. Структура та організація роботи відділу**

1. Структура та штатна чисельність відділу затверджується сільською радою.

2. Відділ організовує свою роботу з урахуванням доручень сільського голови, завдань та повноважень відділу.

3. Для належної роботи відділ забезпечується приміщенням, сучасною комп’ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

4. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Посадові обов’язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

6. Покладення на начальника та працівників відділу обов’язків, не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи не допускається.

**V. Начальник відділу**

1.Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

У своїй діяльності безпосередньо начальник відділу підпорядкований сільському голові.

Вимоги до начальника відділу: вища освіта відповідного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою та стаж 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.

2. Відділ очолює начальник, а у разі його відсутності, обов’язки начальника виконує головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням сільського голови покладено обов’язки начальника відділу.

3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих працівників.

4. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5. Визначає завдання, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, організовує діловодство у відділі відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації

6. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

7. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників та накладання на них дисциплінарних стягнень, про преміювання працівників відділу.

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та сільської ради.

9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

10. Представляє відділ на сесіях, у державних установах, громадських та інших організаціях з питань, що пов’язані з діяльністю відділу.

11. Виконує інші обов’язки покладені на нього сільським головою.

**VI. Права та обов’язки працівників відділу**

1.Працівники відділу мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для якісної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники Відділу зобов’язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов’язків;

4) дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

5) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

**VII. Відповідальність**

1. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності, згідно з чинним законодавством України.

**VIII. Заключні положення**

1. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сільської ради в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК