

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії
Давидівської сільської ради
№ 193-4/2017 від «24» лютого 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
виконавчого комітету Давидівської сільської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Юридичний відділ виконавчого комітету Давидівської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Давидівської сільської ради. Відділ є підзвітним Давидівській сільській раді, підпорядкований та підконтрольний їй виконавчому комітету, сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Давидівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Положення про юридичний відділ виконавчого комітету Давидівської сільської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Давидівської сільської ради.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова, спеціалістів – керуючий справами виконавчого комітету сільської ради.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Давидівської сільської ради визначається сільським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є юридичний супровід діяльності сільської ради та її виконавчого комітету, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів Давидівською сільською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів голови, сільської ради, та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства Давидівською сільською радою та її виконавчими органами, інформує керівника Відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у відповідній галузі, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд керівництва ради для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту нормативного документа

та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис керівництва, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.4. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.5. Розробляє проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень сільського голови та здійснює їх експертизу.

2.2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами ради роботу по перегляду відомчих нормативних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.8. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Вищого господарського суду та Пленуму Верховного Суду; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів ради консультації з правових питань.

2.2.9. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.10. Спільно з відповідними структурними підрозділами ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності ради в громаді; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.12. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.13. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження ради та її посадових осіб.

2.2.14. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Вносить пропозиції керівництву ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2.15. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення.

2.2.16. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.17. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.18. Здійснює заходи з запобігання та виявлення корупційних правопорушень в діяльності виконавчого комітету сільської ради.

2.2.19. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.3. Юридичний відділ має право:

2.3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах виконавчого комітету ради.

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій будь-яку інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Інформувати сільського голову, керуючого справами у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

2.3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством рішень, розпоряджень, наказів, інших актів або їх проектів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду сільським головою, іншими посадовими особами.

2.3.7. У разі виявлення невідповідності проекту документу актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту документу не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок.

2.3.8. Покладення на начальника та спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням і які не відносяться до правової роботи, не допускається;

2.3.9. Надавати роз'яснення чинного законодавства, нормативних та інших актів, прийнятих сільською радою чи її виконавчим комітетом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.3. Виконавчий комітет Давидівської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Давидівський сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як п'ять років. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки. На посаду головного спеціаліста державного реєстратора юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки. На посаду спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менш як один рік.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

4.3.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.3.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління сільської ради.

4.3.3. Подає пропозиції сільському голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління сільської ради, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

4.3.4. Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про службу в органах місцевого самоврядування України», «Про місцеве самоврядування в Україні», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; державну політику у сфері юридичного забезпечення; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; основи фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову.

4.3.5. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. Начальник Відділу має право:

4.4.1. Представляти за дорученням сільського голови раду та виконавчий комітет в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

4.4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій будь-яку інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

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

4.4.4. Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи, притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб виконавчого комітету сільської ради, керівників комунальних підприємств, установ та організацій.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Головний спеціаліст, спеціаліст Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Головний спеціаліст, спеціаліст Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. 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 ради та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет сільської ради та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Головні спеціалісти державної реєстрації Відділу мають право:

5.3.1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

5.3.2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності Відділу;

5.3.3. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань;

5.3.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

5.4. Головні спеціалісти державної реєстрації Відділу зобов'язані:

2.1. Основним завданням Відділу є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.1.2. Підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд заступнику начальника з питань державної реєстрації;

2.2.2. Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

2.2.3. Здійснює контроль за дотриманням законодавства та організації роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.2.4. Вживає заходи для запобігання порушенням у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.2.5. Забезпечує надання методичної допомоги нотаріусам як спеціальним суб'єктам, на яких покладаються функції державного реєстратора прав на нерухоме майно та їх обтяжень та іншим державним службовцям та працівникам структурних підрозділів районних, міських, міськрайонних управлінь юстиції Запорізької області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.2.6. Забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства;

2.2.7. Забезпечує надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

2.2.8. Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства;

2.2.9. Здійснює перевірки структурних підрозділів районних, міських, міськрайонних управлінь юстиції Запорізької області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та бере участь у перевірках, що проводяться Міністерством юстиції України;

2.2.10. Реалізує заходи з підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів районних, міських, міськрайонних управлінь юстиції Запорізької області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.2.11. Готує звіти щодо витрачання бланків у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.2.12. Здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.3. Відділ з метою організації своєї діяльності:

2.3.1. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Міністерством юстиції України, Головним територіальним управлінням

юстиції, а також організовує роботу в Управлінні державної реєстрації щодо проведення навчальних заходів (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, проводить стажування працівників у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3.2. За дорученням Міністерства юстиції України, начальника Головного територіального управління та заступника начальника з питань державної реєстрації проводить або бере участь у проведенні перевірок структурних підрозділів районних, міських, міськрайонних управлінь юстиції Запорізької області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.3.3. Забезпечує розгляд депутатських звернень та депутатських запитів народних депутатів України; звернень громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

5.5. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.6.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.6.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.6.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.6.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.6.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів сільського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться на балансі виконавчого комітету сільської ради. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у відповідності до чинного законодавства України.

Секретар сільської ради

І.Я. Кухарський