

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про юридичний відділ виконавчого апарату районної ради**

#### **1. Загальні засади**

1.1. Юридичний відділ виконавчого апарату районної ради (далі – юридичний відділ) утворюється рішенням районної ради і є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради та підзвітний підпорядкований голові районної ради.

1.2. Юридичний відділ утворюється для забезпечення:

- організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів у виконавчому апараті районної ради, головою районної ради, його заступником та працівниками районної ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- представлення інтересів районної ради в судах;

- надання правової допомоги постійним комісіям районної ради, депутатам, працівникам виконавчого апарату районної ради з правових питань, вирішення яких віднесене до компетенції ради.

1.3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, іншими нормативно-правовими актами та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, Регламентом районної ради, цим Положенням.

1.4. Робота юридичного відділу планується у відповідності до плану роботи виконавчого апарату районної ради.

1.5. Положення про юридичний відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються головою районної ради за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

1.6. Очолює юридичний відділ начальник юридичного відділу, який здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на юридичний відділ завдань.

Призначення працівників юридичного відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування, здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Прийняття працівників юридичного відділу на посади, що не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється головою районної ради за поданням начальника юридичного відділу відповідно до законодавства про працю України.

1.7. Юридичний відділ - у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради, відділами і управліннями райдержадміністрації, сільськими, селищними, міською радами, а також з районними та обласними установами та організаціями.

#### **2. Основним завданням юридичного відділу є:**

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів у виконавчому апараті районної ради, інформування голови ради про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2. Здійснення правового забезпечення діяльності районної ради, надання правової допомоги постійним комісіям районної ради, депутатам, працівникам виконавчого апарату районної ради, сільським, селищним та міській радам, їх виконавчим комітетам та органам самоорганізації населення з правових питань, вирішення яких віднесене до компетенції ради;

2.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування у виконавчому апараті районної ради.

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

2.5. Представлення інтересів районної ради в судах.

### **3. Відповідно до визначених завдань юридичний відділ:**

3.1. Організовує та забезпечує правильне застосування актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву районної ради пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності районної ради.

3.2. Організовує розробку регламенту районної ради та здійснює контроль за його дотриманням.

3.3. Візує проекти рішень сесії районної ради, розпорядження голови районної ради з правових та кадрових питань при відповідності їх оформлення до вимог законодавства України та регламенту районної ради.

3.4. Готує на розгляд сесії районної ради проекти рішень правового характеру, розпорядження голови (заступника голови) районної ради та їх візує.

3.5. Готує проекти позовів до суду щодо визнання недійсними актів органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), установ і організацій, які обмежують повноваження районної ради.

3.6. Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів.

3.7. Забезпечує правильне застосування норм трудового та іншого законодавства України, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції голові ради про поновлення їх порушених прав. В разі невиконання вимог законодавства України при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

3.8. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності районної ради.

3.9. Представляє в установленому законодавством України порядку інтереси районної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.11. Співпрацює з управлінням юстиції, правоохоронними органами району в питаннях правильного застосування та неухильного дотримання законодавства України.

3.12. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність з чинним законодавством проектів рішень районної ради, розпоряджень голови ради (заступника голови ради), інших правових актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом районної ради.

3.13. Юридичний відділ не проводить правової експертизи різновидних угод, статутів, положень, за винятком тих, які стосуються виключних повноважень районної ради, не здійснює офіційне тлумачення норм законодавчих і локальних нормативних актів України.

3.14. Забезпечує надання методичної та практичної допомоги сільським, селищним, міській радам з правильного застосування актів законодавства, інших нормативних актів і документів.

3.15. Беру участь у засіданнях сесій ради, президії, постійних комісій, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться в районній раді.

#### **4. Юридичний відділ має право**

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату районної ради, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ та організацій, сільських, селищних, міської рад документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Інформувати голову районної ради у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи та обов'язків, що не належать до повноважень юридичного відділу чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату районної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.4. Працівники юридичного відділу під час виконання своїх службових обов'язків мають право відвідати управління райдержадміністрації знайомитись в них зі станом роботи з документами з питань щодо делегованих райдержадміністрації повноважень.

#### **5. Юридичний відділ зобов'язаний**

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

5.2. Всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

5.3. Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті районної ради.

#### **6. Начальник юридичного відділу**

6.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю юридичного відділу і особисто відповідає за належну організацію його роботи, за своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на юридичний відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників юридичного відділу.

6.2. Здійснює планування роботи юридичного відділу.

6.3. Веде особові справи, трудові книжки та інші облікові матеріали працівників районної ради, які віднесені до номенклатури кадрів виконавчого апарату районної ради, готує довідки, інформації з кадрових питань.

6.4. Здійснює підготовку та опрацювання документів з питань призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників головою районної ради.

6.5. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті, попереджує їх про встановлені законодавством України вимоги при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, контролює добір та розстановку кадрів районної ради відповідно до вимог законодавства України.

6.6. Приймає від претендентів на посади у виконавчому апараті районної ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії, здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору. Веде документацію про роботу конкурсної комісії районної ради.

6.7. Вивчає та узагальнює досвід роботи з кадрами в органах місцевого самоврядування, надає сільським, селищним та міській радам методичну і практичну допомогу в роботі з кадрами, дотриманні законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування та дотриманні норм трудового законодавства України.

6.8. Організовує доступ до публічної інформації районної ради, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до районної ради.

6.9. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства України.

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

6.11. Здійснює контроль за дотриманням у районній раді вимог законодавства України.

6.12. Візує проекти рішень сесії районної ради, розпорядження голови районної ради з правових та кадрових питань при відповідності їх оформлення до вимог законодавства України та регламенту районної ради.

6.13. Бере участь у засіданнях сесій ради, президії, постійних комісій, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться в районній раді.

6.14. Забезпечує дотримання працівниками районної ради правил внутрішнього трудового розпорядку районної ради.

6.14. Може виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою районної ради або керуючим справами виконавчого апарату.

### **7. Начальник юридичного відділу має право:**

7.1. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

7.2. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом районної ради та законодавством України.

7.3. Вимагати від працівників районної ради підрозділів виконавчого апарату районної ради дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку районної ради.

### **8. Відповідальність.**

8.1. Юридичний відділ несе відповідальність:

- за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Працівники юридичного відділу відповідно до чинного законодавства України несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та вимог антикорупційного законодавства України.
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

Начальник юридичного відділу  
виконавчого апарату районної ради

Н. В. Рудик