

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
голови обласної ради
від 1 грудня 2016 року
№ 136/2016-0

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

1. Загальні засади

1.1. Юридичний відділ виконавчого апарату Хмельницької обласної ради (далі – юридичний відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого апарату Хмельницької обласної ради і підпорядковується безпосередньо голові Хмельницької обласної ради.

1.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний відділ, забезпечуючи здійснення обласною радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь в організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності обласної ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

1.4. Положення про юридичний відділ затверджує голова Хмельницької обласної ради, а посадові інструкції його працівників – перший заступник, заступник голови обласної ради, заступник керівника апарату або керуючий справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Порядок взаємодії юридичного відділу із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, а також з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами визначається регламентом Хмельницької обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, цим Положенням та чинним законодавством України.

1.6. Структура юридичного відділу, чисельність та посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради.

1.7. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю України.

На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як 5 років.

1.8. Заступник начальника юридичного відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради за поданням начальника юридичного відділу у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю України.

На посаду заступника начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи за фахом не менш як 3 роки.

1.9. Хмельницька обласна рада, голова Хмельницької обласної ради створюють умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечують їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

2. Основні завдання, функції, права та обов'язки юридичного відділу

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

- правове забезпечення діяльності обласної ради та її виконавчого апарату;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною радою та її виконавчим апаратом, їх керівниками, працівниками, депутатами та постійними комісіями обласної ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів обласної ради в судах;
- розробка та проведення експертизи проектів нормативно-правових актів.

2.2. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації регіональної правової політики в діяльності обласної ради, правильного застосування законодавства в обласній раді та її виконавчому апараті;

- безпосередньо розробляє за дорученням голови обласної ради та з власної ініціативи проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату, а також бере участь у розробці таких актів;

- перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, які готують структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради і попередньо погоджені із зацікавленими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, іншими органами влади та посадовими особами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі невідповідності проекту рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради вимогам законодавства та у разі неврахування розробником наданих юридичним відділом усних зауважень, юридичний відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання або недопустимості його видання, для прийняття остаточного рішення обласною радою, головою обласної ради. Видання розпорядження, прийняття рішення без попереднього розгляду юридичним відділом не допускається;

- безпосередньо розробляє за дорученням голови обласної ради та з власної ініціативи проекти нормативно-правових актів інших органів державної влади та місцевого самоврядування, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та/або стосуються інтересів місцевих громад, а також бере участь у розробці таких актів;

- за зверненнями депутатів обласної ради, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб проводить роз'яснення положень законодавства з питань, що відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування;

- проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, іншими заінтересованими особами. Юридичний відділ не проводить правової експертизи нормативно-технічної документації, актів, статутів, положень, не здійснює офіційне тлумачення норм законодавчих і нормативних актів;

- бере участь у доопрацюванні проектів рішень обласної ради після їх розгляду на сесіях, засіданнях постійних комісій, президії обласної ради;

- інформує голову обласної ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради за дорученням голови обласної ради готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань повноважень органів місцевого самоврядування;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, та готує пропозиції до них;

- здійснює правову експертизу на відповідність Конституції України, законам України проектів договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів обласної ради, а також погоджує (візує) проекти договорів, які підписує голова обласної ради, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

- представляє в установленому законом порядку інтереси обласної ради в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші документи, передбачені процесуальним законодавством;

- подає виконавчі документи до виконання;

- подає пропозиції голові обласної ради про притягнення до відповідальності працівників виконавчого апарату обласної ради та керівників і заступників керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, з вини яких заподіяна шкода;

- за дорученням голови обласної ради готує висновки з правових питань;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в обласній раді, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови обласної ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

- надає методичну допомогу та сприяє роботі юридичних служб та виконавчих апаратів місцевих рад;

- надає правову допомогу при здійсненні особистого прийому громадян головою обласної ради;

- консулює працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради з правових питань, які виникають в їх діяльності;

- надає правову допомогу постійним комісіям обласної ради в підготовці проектів рішень, консулює депутатів обласної ради з цих питань;

- за дорученням голови обласної ради розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції юридичного відділу;

- бере участь у семінарах, зустрічах, круглих столах з правових питань, заняттях з правових питань із працівниками юридичних служб районних рад, сільськими, селищними, міськими головами, іншими службовими особами, громадськими організаціями у підвищенні ними правових знань;

- організує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів України, підтримує їх у контрольному стані, з використанням сучасних технічних засобів, проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2.3. Юридичний відділ має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління обласної ради;

- запитувати і одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної ради, органів виконавчої влади та інших організацій.

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

- інформувати голову обласної ради про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління обласної ради;

- у разі виявлення невідповідності проекту рішення обласної ради, розпорядження голови обласної ради чинному законодавству під час проведення його правової експертизи, подати письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання або про недопустимість його прийняття чи видання;

- повертати документи, що не відповідають законодавству, підготовлені з порушенням встановленого порядку, нормопроектувальної техніки або виконані неякісно;

- вносити пропозиції керівництву обласної ради з питань, віднесених до компетенції юридичного відділу;

- вимагати забезпечення юридичного відділу нормативними актами та іншою юридично-довідковою літературою, необхідними засобами оргтехніки;

- вимагати забезпечення умов для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними

комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз, а також за замовленням працівниками відділу забезпечуватись транспортом для виконання службових обов'язків;

- співпрацювати з працівниками органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади та правоохоронних органів, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

2.4. Покладання на юридичний відділ обов'язків, які не стосуються правової роботи, не допускається.

2.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із вимогами діючого законодавства проектів рішень та розпоряджень, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду головою обласної ради.

3. Структура та функціональні обов'язки працівників юридичного відділу

Юридичний відділ діє у складі начальника та заступника начальника відділу.

3.1. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на юридичний відділ завдань;

2) аналізує результати роботи юридичного відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

3) забезпечує виконання працівниками відділу розпоряджень, доручень голови обласної ради;

4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

5) бере участь у роботі сесій, засіданнях постійних комісій та президії обласної ради;

6) за дорученням голови обласної ради бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп під головуванням голови обласної ради;

7) бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань керівників та працівників виконавчого апарату обласної ради, у проведенні занять та семінарів з вивчення нормативних актів, що стосуються їх діяльності;

8) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

9) запитує і одержує в установленому порядку від підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

10) представляє юридичний відділ в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах і організаціях, перед фізичними особами, забезпечує взаємодію юридичного відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції юридичного відділу;

11) за дорученням голови обласної ради представляє інтереси обласної ради в судах, інших підприємствах, установах, організаціях, перед фізичними особами при під час розгляду правових питань і спорів;

12) під час прийому громадян головою обласної ради здійснює правову оцінку звернень і консулює громадян з порушених ними питань;

13) готує і подає голові обласної ради для подальшого затвердження положення про юридичний відділ та розробляє посадові інструкції працівників юридичного відділу;

14) вносить голові обласної ради пропозиції з питань удосконалення роботи юридичного відділу;

15) готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші документи, передбачені процесуальним законодавством;

16) подає виконавчі документи до виконання;

17) бере участь у доопрацюванні проектів рішень обласної ради після їх розгляду на сесіях та засіданнях постійних комісій обласної ради;

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в обласній раді, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови обласної ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

19) надає методичну допомогу та сприяє в роботі юридичних служб виконавчих апаратів місцевих рад;

20) подає пропозиції голові обласної ради щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу;

21) забезпечує виконання інших передбачених цим Положенням завдань та функцій юридичного відділу;

22) у разі виявлення порушень законодавства в діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, підприємств, установ, організацій, які входять до сфери управління обласної ради, начальник юридичного відділу доповідає голові обласної ради про такі порушення для вжиття заходів щодо їх усунення.

3.2. Заступник начальника юридичного відділу:

1) перевіряє відповідно до вимог законодавства проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, які готують структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради і попередньо погоджені із зацікавленими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, іншими органами влади та посадовими особами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів;

3) за зверненнями депутатів обласної ради, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, інших юридичних та фізичних осіб проводить роз'яснення положень законодавства з питань, що відносяться до компетенції органів місцевого самоврядування;

4) представляє в установленому законом порядку інтереси обласної ради в судових та інших органах, перед фізичними особами під час розгляду правових питань і спорів;

5) консультує працівників відділів виконавчого апарату обласної ради з правових питань, які виникають в їх діяльності;

6) сприяє голові постійної комісії обласної ради з питань законності, протидії корупції, регламенту, депутатської діяльності та місцевого самоврядування організувати роботу комісії, надає правову допомогу постійним комісіям обласної ради в підготовці проектів рішень, консультує депутатів обласної ради з цих питань;

7) бере участь у семінарах, зустрічах, круглих столах з правових питань, заняттях з правових питань із працівниками юридичних служб районних рад, сільськими, селищними, міськими головами, іншими службовими особами, громадськими організаціями у підвищенні ними правових знань;

8) у разі тимчасової відсутності начальника юридичного відділу виконує його функціональні обов'язки;

9) організує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів України, підтримує їх у контрольному стані, з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства;

10) виконує інші завдання, передбачені функціями та обов'язками юридичного відділу.

Начальник відділу



С.Щиц