



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 18 лютого 2021 р.

№ 34

Про схвалення проєкту нової редакції Положення про юридичний відділ Старосалтівської селищної ради

Заслухавши пропозиції начальника юридичного відділу селищної ради Леонець О.С., щодо нової редакції Положення про юридичний відділ Старосалтівської селищної ради, керуючись п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 та ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради ,

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проєкт нової редакції Положення про юридичний відділ Старосалтівської селищної ради (додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Бурменку А.В.) подати проєкт нової редакції Положення про юридичний відділ Старосалтівської селищної ради на затвердження Старосалтівській селищній раді .
3. Контроль за виконанням рішення залишити за селищним головою (Коновалов Е.П.)

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Старосалтівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Юридичний відділ Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області (далі - юридичний відділ) є структурним підрозділом Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області (далі - селищна рада), який створюється відповідно до п.1 сі. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" за рішенням селищної ради у межах затвердженої нею структури та штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, селищному голові, підпорядкований заступнику селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування у частині делегованих повноважень, а також Статутом Старосалтівської об'єднаної територіальної громади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням. З питань організації ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями міністерств та відомств України.

1.4. До складу Відділу входять:

- начальник юридичного відділу;
- спеціаліст I категорії відділу - юрист (далі - спеціаліст);

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням селищної ради .

1.6. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціаліста затверджує селищний голова.

1.7. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами

місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

1.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою. Призначається на конкурсній основі.

1.9. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради за поданням начальника заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів(виконавчої роботи).

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Юридичний супровід діяльності селищної ради, її виконавчих органів, та підпорядкованих комунальних закладів.

2.1.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог Конституції України, чинного законодавства України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, інших нормативно-правових актів посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів, під час виконання покладених на них завдань .

2.1.3. Організовує, або бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері місцевого самоврядування;

2.1.4. Забезпечення контролю за законністю при розробці проектів рішень ради, рішень виконкому, розпоряджень селищного голови, в тому числі нормативно - правових і регуляторних актів селищної ради її виконавчого комітету та проведення їх юридичної експертизи.

2.1.5. Падання практичної допомоги та консультацій з правових питань.

2.1.6. Забезпечення законності та захисту інтересів селищної ради при укладанні господарських, трудових договорів (контрактів), інших договорів та угод, меморандумів.

2.1.7. Організація роботи щодо підвищення рівня правових знань працівників селищної ради та її виконавчих органів.

2.1.8. Захист законних прав та інтересів селищної ради, її виконавчих органів та підпорядкованих комунальних закладів в судових та інших інстанціях.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою, її виконавчими органами, інформує: селищного голову про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2.2.2. Перевіряє відповідність законодавству проекти рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови в тому числі нормативно - правові та регуляторні акти (далі - документи), що подаються на підпис керівництва. Погоджує їх, або у разі невідповідності проекту Документа вимогам чинного законодавства подає розробнику нього проекту письмові зауваження;

- з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання;
- з юридичним висновком у разі коли недоліки проекту Документів не можуть бути усунені шляхом доопрацювання.

Видання, а також подання проекту такого Документу селищній раді, виконкому, селищному голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається;

2.2.3. Розробляє проекти рішень селищної ради її виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови;

2.2.4. Готує або бере участь у підготовці проектів нормативно - правових та регуляторних актів (Статутів, Регламентів, Положень, Порядків, Правил, Інструкцій та інших).

2.2.5. Забезпечує подання проекту нормативно-правового або регуляторного акту селищної ради для державної реєстрації відповідним органом в визначеному законом або підзаконним актом Порядку;

2.2.6. 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;

2.2.7. Проводить роботу щодо підвищення рівня правових знань працівників селищної ради та її виконавчих органів. Оперативно доводить до виконавчих органів ради та її посадових обов'язків інформацію про зміни в чинному законодавстві України та в інших нормативних актах, роз'яснює практику його застосування, надає працівникам структурних підрозділів виконавчих органів консультації з правових питань;

2.2.8. Здійснює контроль в селищній раді та її виконавчих органах за дотриманням законодавства. Подає пропозиції на розгляд селищного голови щодо поліпшення їх правового забезпечення, а також усунення виявлених порушень та притягнення винних осіб до відповідальності

2.2.9. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси селищної ради: в усіх судах України загальної юрисдикції, в тому числі місцевих загальних, господарських »та адміністративних, загальних та спеціалізованих апеляційних, вищих спеціалізованих та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від

позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом;

- у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень;

- в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

2.2.10. Забезпечує захист законних прав та інтересів селищної ради, її виконавчих органів та підпорядкованих комунальних закладів в судових інстанціях. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань. Організовує та здійснює претензійну та позовну роботу;

2.2.11. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ та вносить пропозиції селищному голові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

2.2.12. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

2.2.13. Забезпечує правовий супровід роботи пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), Колективного договору. Бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів селищної ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;

2.2.14. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, аудиту, статистичної звітності, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

2.2.15. Організовує правову роботу в підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради, здійснює заходи щодо правового виховання населення. Падає безкоштовні юридичні консультації мешканцям громади.

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

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

•* 2

2.2.18. Здійснює заходи щодо запобігання корупції та контролю за додержанням посадовими особами селищної ради вимог антикорупційного законодавства.

2.2.19. Надає методологічну та технічну допомогу депутатам селищної ради, посадовим особам селищної ради та її виконавчих органів в заповненні ними електронних декларацій.

2.2.20. Здійснює нотаріальні дії.

2.2.21. Бере участь в роботі комісій по розгляду питань віднесених до

компетенції Відділу.

2.2.22. Бере участь в роботі тендерного комітету селищної ради. Здійснює контроль за дотриманням законодавства при проведенні публічних закупівель, виконує інші функції в тендерному комітеті, згідно з розподілом обов'язків.

2.2.23. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2.2.24. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, забезпечує в межах своїх повноважень виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян;

2.2.25. Додержується правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради, дисципліни, правил загальної безпеки;

2.2.26. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливорює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів;

2.2.27. Виконує в процесі службової діяльності доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи відповідно до покладених на Відділ завдань;

2.2.28. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.29. Приймає участь в проведенні гендерного аналізу з метою виявлення гендерного розриву;

2.2.30. Приймає участь в розробленні Програм та аналізує наявність запроваджених з них підходів щодо зменшення гендерних розривів та подання наслідків дискримінації, адаптацію цілей та завдань відповідно до потреб жінок і чоловіків у всій їхній різноманітності;

2.2.31. Аналізує чи враховані потреби жінок і чоловіків;

2.2.32. Аналізує впровадження гендерно чутливі показники в програмах;

2.2.33. Сприяють запровадженню системи індикаторів виміру стану досягнення гендерної рівності, яка відповідає національним індикаторам досягнення Цілей стійкого розвитку

2.2.34. Запроваджують системний моніторинг ситуації з метою своєчасного внесення змін до програм з врахуванням гендерної рівності

2.2.35. Проводять заходи (семінари, круглі столи, тренінги тощо) з метою підвищення рівня кваліфікації цільових груп із питань реалізації гендерної політики, зокрема через налагодження взаємодії з Центрами підвищення кваліфікації

2.2.36. Проводять тренінги (семінари) з підвищення рівня обізнаності щодо прав людини, з протидії гендерним стереотипам, з посилення спроможності протидії гендерно обумовленому насильству та торгівлі людьми, налагодження ефективної роботи суб'єктів взаємодії з означених питань

2.2.37. Здійснюють інформування керівників щодо законодавчої заборони дискримінаційних практик при прийомі на роботу

2.2.38. Приймають участь в розробленні та запровадженні заходів для

забезпечення гнучкого графіка роботи, можливості віддаленої роботи для осіб, які мають утриманців

2.2.39 Надають консультації та здійснювати заходи щодо заохочення чоловіків використовувати своє право на відпустку по догляду за утриманцями ;

2.2.40 Приймають участь в створенні гендерно чутливих робочих місць (забезпечити умови для годування груддю, дитячі кімнати тощо)

2.2.41 Проводити консультації для представників ОМС щодо застосування гендерно -орієнтованого підходу з бюджетному процесі.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. За дорученням селищного голови, або його заступника з питань діяльності виконавчих органів (виконавчої роботи) проводити перевірки стану додержання Конституції України, законів України, інших актів законодавства управліннями, відділами, структурними підрозділами селищної ради та їх посадовими особами, а також підприємствами, установами та організаціями комунальної власності. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

2.3.2. Звертатися до керівництва а клопотанням щодо проведення нарад а питань, що належать до компетенції Відділу;

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

2.3.4. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) що до розгляду питань та підготовки Документів, віднесених до компетенції Відділу;

2.3.5. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

2.3.6. Браги участь у засіданнях селищної ради та засіданнях виконавчого комітету, нарадах що проводить селищної голова, а також в засіданнях дорадчих і колегіальних органів, що проводяться у виконавчих органах селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.3.7. Вимагати від посадових осіб селищної ради та її виконавчих органів приведення у відповідність із законодавством рішень, розпоряджень, наказів, інших актів або їх проектів, що суперечать вимогам чинного Законодавства У країни.

2.3.8. Готувати зауваження до проекту Документу та повертати його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями, або з юридичним висновком у разі коли недоліки проекту Документу не можуть

бути усунені шляхом доопрацювання.

2.3.9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

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

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

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

3.2 На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем Магістра, спеціаліста, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років;

3.3. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 2 років;

3.4. Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює його роботу.

3.5. Па період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.6. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

3.6.1. Забезпечує виконання завдань і повноважень покладених на відділ;

3.6.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

3.6.3. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування , інші закони, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, Статут Старосалтівської об'єднаної територіальної громади , Регламент селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради , інструкцію з діловодства , Положення про відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;

3.6.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або

невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

3.6.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань;

3.6.6. Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ;

3.6.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та надає їх на затвердження селищному голові;

3.6.8. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

3.6.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

3.6.10. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

3.6.11. Вносить пропозиції щодо розгляду па засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.6.12. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та селищної ради, бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;

3.6.13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням селищного голови;

3.6.14. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу;

3.6.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

3.6.17. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів;

3.6.18. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі;

3.6.19. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік документів;

3.6.20. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом,

персональних даних;

3.6.21. Погоджує проекти Положень структурних підрозділів селищної ради та посадові інструкції працівників селищної ради;

3.6.22. Здійснює інші повноваження визначені Законом.

3.7. Начальник відділу має право:

3.7.1. Представляти за дорученням селищного голови раду в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

3.7.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.7.3. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.7.4. Брати участь у засіданнях сесій ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, нарадах, семінарах.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники відділу мають право:

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

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

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

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

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

4.2.2. 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 громади та її виконавчих органів.

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

4.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, Закони України, законодавство з питань місцевого самоврядування,

державної служби, розгляду звернень громадян та інші.

4.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

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

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

4.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

4.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

4.2.11. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

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

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

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

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

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету виділених на його утримання.

5.2. Відділ користується майном селищної ради.

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботи відділу відповідно до завдань та повноважень визначених цим Положенням.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень селищного голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, за перевищення своїх повноважень;

6.3. Працівник 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.

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

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладення на начальника Відділу та спеціалістів юридичного відділу обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються правових питань не допускаються.

7.2. Зміни та доповнення до нього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Старосалтівської селищної ради та її Статутом.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Старосалтівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник юридичного відділу *оригінал підписано* Олена ЛЕОНЕЦЬ