

Додаток до рішення Глибоцької
селищної ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення, ветеранської політики
та військового обліку
Глибоцької селищної ради

1. Загальна частина.

1.1. Відділ юридичного забезпечення, ветеранської політики та військового обліку Глибоцької селищної ради є структурним підрозділом апарату селищної ради.

1.2. Відділ юридичного забезпечення, ветеранської політики та військового обліку Глибоцької селищної ради (надалі – Відділ) створений відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Утворення Відділу є виключною компетенцією селищної ради.

1.4. Відділ підконтрольний та підзвітний селищній раді, підпорядкований селищному голові.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Регламентом селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями селищного голови, цим Положенням, методиками відповідних процесів та іншими нормативними актами.

2. Основні завдання відділу.

В сфері юридичного забезпечення:

2.1. Забезпечує дотримання та правильного застосування чинного законодавства України селищною радою, її виконавчими органами та їх посадовими особами, інформування їх керівників про необхідність вжиття заходів до скасування або відміни нормативних актів, актів ненормативного характеру (надалі – індивідуальних актів), прийнятих з порушенням чинного законодавства.

2.2. Здійснює узагальнення разом з відповідними виконавчими органами селищної ради практики та застосування чинного законодавства у відповідній галузі, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд керівництву селищної ради для вирішення питань про необхідність підготовки проекту акта та внесення його в установленому порядку до органу, уповноваженого його приймати.

2.3. Здійснює юридичну експертизу проектів актів та перевіряє їх на відповідність чинному законодавству при поданні їх для прийняття та підпис уповноважених осіб, погодження їх за наявності віз керівників відповідних виконавчих органів ради або осіб, які їх заміщують.

2.4. Участь у підготовці проектів рішень, розпорядчих документів, договорів (контрактів), інших правочинів, розглядає проекти актів, які надійшли для погодження, готує письмові висновки чи зауваження до них.

2.5. Проводить разом з іншими виконавчими органами селищної ради роботу з перегляду актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством, готує пропозиції щодо скасування, відміни, внесення до них змін або доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.6. Підготовка керівникам виконавчих органів селищної ради довідкових матеріалів із законодавства, надання посадовим особам селищної ради та депутатам консультацій з правових питань.

2.7. Участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових, особистих немайнових прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.8. Представництво в установленому законодавством порядку інтересів селищної ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.9. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних чи контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності селищної ради; розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів селищної ради, внесення їх на розгляд керівництва селищної ради.

2.10. Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень.

2.11. Внесення пропозицій керівництву селищної ради про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких заподіяна шкода або завдані збитки.

2.12. Методологічне сприяння організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності територіальної громади, здійснення заходів щодо правового виховання населення, що передбачені Національною програмою розвитку правової освіти населення.

2.13. Сприяння діяльності постійних комісій селищної ради та надання їм необхідної правової допомоги.

2.14. Участь в організації і проведенні семінарів, занять, інших заходів з правових питань з працівниками виконавчих органів селищної ради.

2.15. Надання юридичних консультацій депутатам, постійним комісіям селищної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідними актами.

2.16. Участь у пленарних засіданнях селищної ради, засіданнях виконавчого комітету селищної ради, інших дорадчих та колегіальних органів з розгляду галузевих питань.

2.17. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції відділу на офіційному веб-порталі селищної ради в мережі Інтернет.

В сфері військового обліку та мобілізації:

2.18. Дотримуватися належного виконання умов Законів України "Про військовий обов'язок і військову службу", «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про збройні сили України», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

2.19. Планування, організація і забезпечення мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території Глибоцької територіальної громади;

2.20. Участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану;

2.21. Забезпечення на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, які залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень);

2.22. Здійснення під час оголошення мобілізації заходи щодо переведення підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території відповідних населених пунктів, на роботу в умовах особливого періоду;

2.23. Доведення розпорядження про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій, які знаходяться на території Глибоцької

територіальної громади і залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), та укладають з ними договори (контракти);

2.24 Контроль за мобілізаційною підготовкою підприємств, установ і організацій, які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

2.25 Контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

2.26 Організація під час мобілізації в установленому порядку своєчасного оповіщення та прибуття громадян, які залучаються до виконання обов'язку щодо мобілізації у встановленому законом порядку;

2.27 Забезпечення на території Глибоцької територіальної громади ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час і надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

2.28 Сприяння територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінню та/або регіональним органам Служби безпеки України, відповідному підрозділу Служби зовнішньої розвідки України у їхній роботі в мирний час та в особливий період;

2.29 Одержання від місцевих органів виконавчої влади необхідну інформацію про характер мобілізаційних завдань (замовлень), встановлених підприємствам, установам і організаціям з метою планування раціонального використання людських і матеріальних ресурсів під час мобілізації та у воєнний час;

2.30 Вирішення разом з місцевими органами виконавчої влади питання щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, установами і організаціями, що перебувають у комунальній власності або залучаються ними до виконання цих завдань (замовлень), у разі втрати зв'язку із зазначеними підприємствами, установами і організаціями під час мобілізації та у воєнний час.

В сфері ветеранської політики:

2.31 Реалізація повноважень Глибоцької селищної ради у сфері соціальної підтримки ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей;

2.32 Здійснення аналізу соціальних потреб ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей;

2.33 Прийняття участі у проведенні заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей;

2.34 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

2.35 Проводить особистий прийом ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей з питань, що належать до компетенції відділу;

2.36 Сприяє соціальній реабілітації, адаптації та інтеграції ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей у суспільство;

2.37 Формує бази даних, що стосуються компетенції відділу;

2.38 Забезпечує доступ до публічної інформації, розробником якої є відділ;

2.39 Аналізує та узагальнює інформаційні та інші матеріали про надання допомоги ветеранам війни, учасникам бойових дій та членам їх сімей;

2.40 Розробляє та готує проекти рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, меморандумів, що належать до компетенції відділу;

2.41 Розробляє проекти цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей;

2.42 Вносить пропозиції під час формування селищного бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції відділу;

2.43 Готує інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

2.44 Налагоджує співпрацю з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни, учасникам бойових дій та членам їх сімей;

2.45 Опрацьовує звернення ветеранів війни, учасників бойових дій, членів їх сімей у межах своєї компетенції щодо надання додаткових пільг та гарантій. Готує проекти розпорядчих документів з даних питань;

2.46 Розробляє та розповсюджує інформаційно-роз'яснювальні матеріали щодо соціальних гарантій ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їх сімей;

2.47 Організовує контроль за своєчасністю і повнотою виконання документів, що знаходяться на виконанні у відділі;

2.48 Інформує населення щодо виконання повноважень відділу, у тому числі через засоби масової інформації;

2.49 Сприяє громадянам в отриманні документів, необхідних для формування справ, які стосуються соціальних допомог, компенсацій та інших соціальних гарантій;

2.50 Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Повноваження відділу.

3.1. Опрацювання проєктів рішень селищної ради та її виконавчого комітету на відповідність їх законодавству, в разі потреби, візування та підготовка висновків про усунення виявлених зауважень.

3.2. Проведення у виконавчих органах селищної ради, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної власності територіальної громади перевірки з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.3. Одержання необхідних документів та необхідної інформації від посадових осіб селищної ради, її виконавчих органів .

3.4. Залучення посадових осіб селищної ради для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.

3.5. Участь у сесійних засіданнях та засіданнях виконавчого комітету селищної ради, нарадах, що проводить селищний голова, а також в тих, що проводяться в виконавчих органах селищної ради.

3.6. Організація в установленому порядку нарад та семінарів виконавчих органів селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради.

3.8. Відповідно статті 36-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на відділ покладено повноваження щодо організації та забезпечення цивільного захисту.

4. Керівництво та структура

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

4.2. Призначення інших працівників Відділу здійснюється селищним головою за згідно чинного законодавства.

4.3. Кваліфікація та компетентність, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються **Посадовою інструкцією** начальника відділу

юридичного забезпечення, ветеранської політики та військового обліку Глибоцької селищної ради.

4.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

4.5. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.5.1. неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан чи низький рівень службової та виконавчої дисципліни;

4.5.2. незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням та чинним законодавством України;

4.5.3. недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

4.5.4. негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;

4.5.5. невиконання у встановлені терміни рішень сесій селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

4.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує визначена в установленому порядку особа.

4.7. 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 місцевого бюджету.

5. Взаємовідносини та зв'язок.

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з керівництвом та іншими виконавчими органами селищної ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших виконавчих органів селищної ради, підприємствами, установа та організаціями, громадськими об'єднаннями територіальної громади.

6. Майно і кошти

6.1. Відділ утримується за рахунок селищного бюджету.

6.2. За сприяння селищного голови відповідні виконавчі органи селищної ради створюють умови для нормальної роботи Відділу, забезпечують його приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

7. Заключна частина

7.1. Структура, загальна чисельність та штатний розпис Відділу затверджується Глибоцькою селищною радою.

7.2. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Глибоцький селищний голова

Григорій ВАНЗУРЯК