



У К Р А Ї Н А
СОСНИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Корюківський район

Чернігівська область

ПРОЄКТ

Р І Ш Е Н Н Я № 29 - -VIII

(двадцять дев'ятої сесії восьмого скликання)

08 листопада 2024 року
селище Сосниця

**Про затвердження Положення про відділ
комунального майна та юридичного забезпечення
Сосницької селищної ради (в новій редакції)**

З метою створення умов для більш ефективного здійснення повноважень органу місцевого самоврядування керуючись ст. 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ комунального майна та юридичного забезпечення Сосницької селищної ради в новій редакції (додаток 1).
2. Визнати таким що втратило чинність рішення Сосницької селищної ради №6-415-VIII від 07.04.2021 року.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, законності, правопорядку, надзвичайних ситуацій, регуляторної політики, депутатської етики та регламенту.

Селищний голова

Андрій ПОРТНИЙ

Додаток до
рішення сесії селищної ради
від 08. 11. 2024 року №29 - -VIII
«Про затвердження Положення про відділ
комунального майна та юридичного
забезпечення Сосницької селищної ради»

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунального майна та юридичного забезпечення
Сосницької селищної ради

1. Загальні положення

1.1 Відділ комунального майна та юридичного забезпечення (надалі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету селищної ради, утворюється за рішенням Сосницької селищної ради за пропозицією селищного голови відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2 Відділ входить до складу виконавчих органів селищної ради і у своїй роботі підпорядковується селищному голові.

1.3 У своїй роботі відділ керується законами України, Регламентом Сосницької селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, цим Положенням.

1.4 Діяльність відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Завдання відділу

2.1 Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Забезпечення контролю за дотриманням законодавства і нормативно-правових актів в діяльності об'єктів комунальної власності, розробка і організація впровадження заходів, спрямованих на ефективне використання комунальної власності.

2.1.2 Забезпечення правової допомоги селищному голові, заступнику селищного голови та секретарю селищної ради, працівникам виконавчого комітету селищної ради у виконанні їх функціональних обов'язків, керівникам підприємств, установ та закладів комунальної власності Сосницької селищної ради.

2.1.3 Здійснення контролю за відповідністю актів селищної ради та її виконавчого комітету нормам діючого законодавства.

2.1.4 Розробка проєктів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів.

2.1.5 Реалізація повноважень селищної ради та її виконавчого комітету в питаннях:

- управління майном комунальної власності Сосницької селищної ради;
- виявлення на території ради безхазяйного майна, від умерлої спадщини та проведення роботи щодо його передачі у комунальну власність територіальної громади;

2.1.6. Забезпечення представництва селищної ради та її виконавчого комітету в порядку самопредставництва:

- 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;

3. Функції відділу

3.1 Відповідно до своїх завдань відділ здійснює:

3.1.1 Аналізує та готує пропозиції щодо вдосконалення та зміцнення управління майном комунальної власності.

3.1.2 Здійснює облік нерухомого майна комунальної власності.

3.1.3 Узагальнює критичні зауваження та пропозиції щодо роботи ради в питаннях управління об'єктами комунальної власності, розробляє і організовує виконання заходів по їх реалізації.

3.1.4 Представляє в судді селищну раду при розгляді позовів з питань діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

3.1.5 Надає допомогу комунальним підприємствам, установам і організаціям у забезпечення їх нормативно-методичною та юридичною документацією.

3.1.6 За дорученням забезпечує контроль за строками виконання окремих рішень ради та її виконавчого комітету, розпоряджень голови, що знаходяться на контролі, веде контрольні справи.

3.1.7 Приймає участь у підготовці проектів рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, проводить їх юридично-правову експертизу.

3.1.8 Веде систематизований облік законодавчих, розпорядчих та нормативних актів вищестоящих органів, юридичної літератури, забезпечує порядок користування ними працівниками.

3.1.9 Забезпечує підготовку статутів, положень, інших правових документів регламентуючих діяльність підприємств, організацій і установ комунальної власності селищної ради.

3.1.10 Забезпечує підготовку, юридичну експертизу договорів, угод, контрактів, контролює їх виконання суб'єктами сторін.

3.1.11 Готує і вносить на розгляд ради пропозиції про організаційні заходи по підготовці і проведенню на території району виборів до Верховної Ради України, органів місцевого самоврядування, виборів Президента України, проведення всеукраїнських та місцевих референдумів. Контролює виконання цих заходів, сприяє в роботі виборчих комісій.

4. Структура відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови.

4.2 Головний спеціаліст входить до складу виконавчого апарату Сосницької селищної ради і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу комунальної власності та правового забезпечення, у своєму підпорядкуванні працівників не має

4.3 Начальник відділу:

- організовує та керує роботою відділу;
- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;
- представляє відділ у взаємовідносинах з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- вносить пропозиції про заохочення або притягнення працівників до відповідальності в установленому законодавством порядку;
- несе персональну відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за виконання працівниками покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, стан трудової і виконавчої дисципліни.
- Посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

Селищний голова

Андрій ПОРТНИЙ