**План роботи сектору з питань юридичного забезпечення виконавчого комітету Баришівської селищної ради
на липень місяць 2020 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Назва заходу** | **Строк виконання** |
| 1 | Перевірка проектів рішень сесії селищної ради на відповідність вимогам чинного законодавства | По мірі надходження в термін, встановлений дорученням, протягом місяця |
| 2 | Перевірка проектів рішень виконавчого комітету селищної ради на відповідність вимогам чинного законодавства | По мірі надходження в термін, встановлений дорученням, протягом місяця |
| 3 | Перевірка проектів розпоряджень селищного голови на відповідність вимогам чинного законодавства та їх візування | По мірі надходження в термін, встановлений дорученням, протягом місяця |
| 4 | Участь у роботі засідань сесії селищної ради | В дні проведення засідання протягом місяця |
| 5 | Участь у роботі засідань виконавчого комітету селищної ради | В дні проведення засідання протягом місяця |
| 6 | Участь у роботі засідань постійних комісій ради | В дні проведення засідання у випадку запрошення або за дорученням протягом місяця |
| 7 | Участь у роботі постійних комісій виконавчого комітету ради як члена комісії | В дні проведення засідань протягом місяця |
| 8 | Участь у судових засіданнях | В дні визначені судом за дорученням протягом місяця |
| 9 | Збір матеріалів для подання до суду, підготовка та написання позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заперечень, відзивів на позовні заяви, пояснень та інших процесуальних документів. | Постійно протягом місяця |
| 10 | Консультації посадових осіб виконкому та комунальних підприємств з правових питань та надання допомоги в складанні документів | Постійно протягом місяця |
| 11 | Моніторинг змін діючого законодавства, інформування посадових осіб виконкому щодо врахування їх в роботі | Постійно протягом місяця |
| 12 | Перевірка договорів, укладених на виконання обов’язків виконкому, інших виконавчих органів ради | Постійно протягом місяця |
| 13 | Надання інформації на запити про доступ до публічної інформації | Постійно протягом місяця |
| 14 | Формування судових справ для зберігання як архів в секторі | Протягом місяця за відповідним дорученням |
| 15 | Надання правової допомоги адміністративній комісії при виконкомі селищної ради | Постійно |
| 16 | Ведення претензійно-позовної роботи: підготовка та направлення претензій боржникам по сплаті орендної плати за землю | Постійно протягом місяця |

Завідувач сектором І.В. Братко