

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації

10 квітня 2018 № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – Апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові райдержадміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі – Голова), а з питань організації роботи – керівнику Апарату.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника Апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.

3. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах; забезпечення реалізації на території району державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою.

4. Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у підприємствах, установах, організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

6. Пропозиції Відділу щодо узгодження нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації з вимогами чинного законодавства є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування таких пропозицій або часткового їх врахування Відділ подає письмовий висновок до проекту акта.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації у районі державної правової політики та державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою; правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, представленні її інтересів в судах та інших органах;

2) перевіряє проекти розпоряджень Голови, накази керівника Апарату на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голови та інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації проекти розпоряджень голови та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою узгодження їх з чинним законодавством;

6) інформує голову про необхідність внесення змін до розпоряджень Голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить на розгляд Голови пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голови для підготовки проектів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, стан позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією та у підприємствах, установах, організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) вивчає разом із заінтересованими структурними підрозділами стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників Апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо їх усунення;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє її стан та подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення та усунення недоліків, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

21) за дорученням Голови та його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

22) вживає заходів щодо підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

23) здійснює реєстрацію договорів, укладених райдержадміністрацією та облік і зберігання матеріалів судових справ;

24) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Відділу;

25) виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань і повноважень, визначених Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації».

8. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать, або виходять за межі його компетенції, не допускається.

9. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, які належать до сфери її управління, виконавчими органами міських, селищних, сільських рад району (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

4) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) інформувати Голову про покладання на Відділ обов'язків, які виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

10. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати 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.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право», досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

12. На посаду головного спеціаліста або спеціаліста Відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або

бакалавра за напрямом підготовки «Право» та вільно володіє державною мовою.

13. Начальник Відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) розподіляє роботу серед працівників Відділу, визначає їх завдання;
- 3) подає Голові пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу згідно із законодавством;
- 4) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 5) виконує інші обов'язки, покладені на нього Головою.

14. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника Апарату.

15. Положення про Відділ затверджується наказом керівника Апарату.

16. Структура Відділу, штатна чисельність та надбавки визначаються згідно законодавства.

Начальник юридичного відділу апарату



А.М.ЧЕРНІКОВА