



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“04” лютого 2020 р.

Новоайдар

№ 06

Про затвердження положення про сектор правової та організаційної роботи апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статтями 17, 19, 20 Закону України “Про державну службу”, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040,

наказую:

1. Затвердити Положення про сектор правової та організаційної роботи апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Наказ керівника апарату районної державної адміністрації від 22.11.2019 року № 22 «Про затвердження положення про юридичний сектор апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області» визнати таким, що втратив чинність.

3. Цей наказ набирає чинності з 11 лютого 2020 року.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

04 лютого 2020 № 06

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор правової та організаційної роботи апарату
Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор правової та організаційної роботи апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі сектор правової та організаційної роботи) є структурним підрозділом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), підпорядкований голові районної державної адміністрації (далі – голова), а з питань здійснення організаційної роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор правової та організаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією та 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 та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

Сектор правової та організаційної роботи здійснює свою діяльність на основі перспективного, квартальних та місячних планів роботи районної державної адміністрації.

3. Основним завданням сектору правової та організаційної роботи є:

1) організація правої роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представництво інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

3) організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації;

2) підготовка та проведення засідань колегії, нарад за участю голови районної державної адміністрації;

3) координація дій з організаційних питань з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

4) забезпечення взаємодії з військово-цивільними адміністраціями, органами місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, надання їм практичної та методичної допомоги;

5) поточне та перспективне планування роботи районної державної адміністрації, координація планування роботи її відділів і структурних підрозділів;

6) забезпечення взаємодії апарату із структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування;

7) координація роботи щодо здійснення матеріально-технічного забезпечення підготовки і проведення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

4. Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором правової та організаційної роботи не допускається.

5. Пропозиції сектору правової та організаційної роботи щодо приведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування пропозицій сектору правової та організаційної роботи або часткового їх врахування сектор подає керівнику письмовий висновок до проєкту акта.

6. Сектор правової та організаційної роботи виконує такі завдання:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень голови, що виносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством

юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

6) проводить антидискримінаційну експертизу нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

7) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить на розгляд голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

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

11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

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

13) 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 районної державної адміністрації також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

15) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

16) подає пропозиції керівнику державної служби про притягнення до відповідальності працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

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

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах районної державної адміністрації, перевіряє її стан та подає пропозиції на розгляд керівництва щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору правової та організаційної роботи, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

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

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу районної державної адміністрації, або юрисконсульта відповідної категорії структурного підрозділу районної державної адміністрації;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору правової та організаційної роботи, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України в межах компетенції сектору, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Новоайдарської районної державної адміністрації в судах та інших органах;

25) здійснює організаційне забезпечення діяльності голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

26) забезпечує взаємозв'язок голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства;

27) здійснює підготовку проєктів перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), квартальних та щомісячних планів роботи районної державної адміністрації;

28) розробляє та вносить проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції сектору;

29) забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

30) координує за дорученням керівництва районної державної адміністрації роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування під час офіційних і робочих візитів до району голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та/або її керівника апарату;

31) координує за дорученням керівництва районної державної адміністрації роботу її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади щодо сприяння проведенню масових заходів на території району: виборів, зустрічей, семінарів тощо;

32) здійснює організаційне забезпечення навчання начальників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

33) організовує проведення навчання та семінарів з органами місцевого самоврядування;

34) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснює перевірку роботи органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень) з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;

35) аналізує звіти органів місцевого самоврядування щодо виконання своїх повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.

7. Покладення на сектор правової та організаційної роботи обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

8. Сектор правової та організаційної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає голові та керівнику апарату пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності районної державної адміністрації;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту

акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує голову та/або керівника апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів). бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) завідувачем сектору правової та організаційної роботи за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у районній державній адміністрації порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає голові та/або керівнику апарату:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

12) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу районної державної адміністрації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

13) разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

14) надає правову допомогу працівникам районної державної адміністрації, які потребують соціального захисту;

15) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників районної державної адміністрації, подає пропозиції голові та/або керівнику апарату щодо поновлення порушених прав;

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

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

18) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

19) здійснює організаційне забезпечення діяльності голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

20) забезпечує взаємозв'язок голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства;

21) здійснює підготовку проектів перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), квартальних та щомісячних планів роботи районної державної адміністрації;

22) розробляє та вносить проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції сектору;

23) забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

24) координує за дорученням керівництва районної державної адміністрації роботу її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування під час офіційних і робочих візитів до району голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації;

25) координує за дорученням керівництва районної державної адміністрації роботу її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади щодо сприяння проведенню масових заходів на території району: виборів, зустрічей, семінарів тощо;

26) здійснює організаційне забезпечення навчання начальників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

27) організовує проведення навчання та семінарів з органами місцевого самоврядування;

28) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснює перевірку роботи органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень) з виконання Конституції і

законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;

29) аналізує звіти органів місцевого самоврядування щодо виконання своїх повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.

9. Сектор правової та організаційної роботи має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації та її апарату;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) організовувати перевірки у виконавчих комітетах міської, селищної, сільських рад в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій; залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків; подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

7) брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в нарадах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації;

8) за погодженням із заступником голови та/або керівником апарату районної державної адміністрації вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

9) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

10) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

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

11) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

12) інформувати голову про покладення на сектор правової та організаційної роботи обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору правової та організаційної роботи необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування.

10. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору правової та організаційної роботи, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, 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. Сектор правової та організаційної роботи очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які мають:

вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 (одного) року та вільно володіють державною мовою.

12. На посаду головного спеціаліста сектору правової та організаційної роботи керівником апарату районної державної адміністрації призначаються

повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

13. Завідувач сектору:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор правової та організаційної роботи;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

3) подає голові, керівнику апарату пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4) у разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

14. Головний спеціаліст сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю в частині організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації та забезпечення взаємодії з іншими її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності;

2) планує роботу та вносить на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

3) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інформаційних, довідкових та інших документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

4) звітує про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

5) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

Положення та посадові обов'язки працівників сектору правової та організаційної роботи затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату



Олексій ДСДОВ