



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 липня 2018 р. № 488/А-2018

**Про затвердження Положення
про юридичний сектор апарату
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887, постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», розпорядження райдержадміністрації від 20.03.2018 №188/А-2018 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації та юридичний сектор районної державної адміністрації.

**Голова районної
державної адміністрації**

Н. В. Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Роздільнянської
районної державної адміністрації
16 липня 2018 р. № 488/А-2018

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний сектор апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення розроблене у відповідності до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 та Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887.

2. Юридичний сектор апарату райдержадміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації без права юридичної особи і утворюється головою райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами; Інструкцією з діловодства, Регламентом, Положенням про апарат Роздільнянської районної державної адміністрації, розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також цим Положенням.

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

5. Підпорядкованість сектору голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (далі – Загальне положення) та пункту 38 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.99 № 2263.

6. Поточна робота сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

7. Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

II. Основні завдання, функції та права юридичного сектору

Основним завданням сектору є:

1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, заступниками голови адміністрації та іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3. Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань або спорів.

Юридичний сектор районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах.

2. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проекти рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації, у порядку, визначеному Регламентом Роздільнянської районної державної адміністрації із врахуванням вимог Інструкції з діловодства в Роздільнянській районній державній адміністрації, а також погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших заінтересованих осіб;

3. Визначає які розпорядження районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають у порядку, визначеному Міністерством юстиції України, державній реєстрації в органах Міністерства юстиції України.

4. Надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

5. Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства сектор готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, сектор готує висновок установленої форми. Проект розпорядження візується завідувачем сектору, а у разі його відсутності – визначеним ним або розпорядженням голови районної державної адміністрації працівником.

6. Розробляє у межах своїх повноважень та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

7. Перевіряє відповідність законодавству України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

8. Проводить юридичну експертизу проектів 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.

9. Разом із зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію в органи Міністерства юстиції України у п'ятиденний строк після їх видання.

10. Разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції.

З метою приведення нормативно-правових актів у відповідність із законодавством, розглядає пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації щодо внесення змін до них, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

11. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

12. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них.

13. Забезпечує, у межах своєї компетенції, ведення претензійної та позовної роботи в апараті районної державної адміністрації.

14. Аналізує у межах своєї компетенції матеріали, що надійшли від судових, правоохоронних і контролюючих органів; при необхідності, подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

15. Подає, при потребі, пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо поліпшення правової роботи в районній державній адміністрації, усунення недоліків.

16. Роз'яснює застосування законодавства, а також за дорученням голови районної державної адміністрації надає правові консультації при розгляді звернень громадян з питань, що належать до її компетенції.

17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації.

18. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

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

20. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

21. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

22. Інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

23. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

24. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

25. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

26. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації.

Сектор має право:

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери її управління.

2. Одержувати в установленому порядку, для виконання покладених на нього завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

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

3. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

4. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації.

Покладення на сектор обов'язків, не передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами та цим Положенням, не допускається.

5. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6. Брати участь в засіданнях колегій та роботі дорадчих органів райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення колегій та інших заходів.

7. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації питання, які належать до компетенції сектору.

8. Одержувати, в установленому порядку, від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевої виконавчої влади інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

III. Організація роботи сектору

Згідно з Положенням про апарат Роздільнянської районної райдержадміністрації:

1. Сектор здійснює свою діяльність на основі відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

2. Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, у відповідності до законодавства про державну службу.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

3. Сектор складається із 2 штатних одиниць. Працівники сектору призначаються і звільняються з посад розпорядженням райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста юридичного сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

4. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

5. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам сектору відповідно до чинного законодавства України.

6. Завідувач сектору:

1) Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

2) Планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів.

3) Визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз результатів роботи сектору і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору, забезпечує підвищення кваліфікації працівників сектору.

4) Розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.

5) Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, віднесених до компетенції в сектору.

6) Забезпечує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

7) Вирішує питання взаємодії сектору з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

8) Здійснює контроль за дотриманням у секторі Регламенту райдержадміністрації та посадових інструкцій.

7. У разі виявлення порушень законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, в діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, завідувач сектору доповідає голові районної державної адміністрації про такі порушення та вносить пропозиції щодо їх усунення.

8. На працівників сектору поширюються основні права і обов'язки державних службовців, передбачені законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державних службовців.

Керівник апарату
державної адміністрації

О.Я. Головка