



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 22.08.2018

м. Надвірна

№ 207

**Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Надвірнянської районної
державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», керуючись Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 та Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Надвірнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження районної державної адміністрації від 13.03.2018 № 45 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Надвірнянської районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Миколу Кравчука.

Перший заступник голови районної
державної адміністрації



Богдан Зеленчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження районної
державної адміністрації**

22.08. 2018 № 207

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Надвірнянської
районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу апарату Надвірнянської районної державної держадміністрації (далі - юридичний відділ).

2. Юридичний відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, не є юридичною особою публічного права, утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

3. Відділ 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, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

5. Юридичний відділ перебуває у прямому підпорядкуванні голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, як керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

6. Видання розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації в тому числі, що носять нормативно-правовий або регуляторний характер, а також подання проекту такого акта районної державної адміністрації для його прийняття чи

погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

7. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації, а також актів підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної адміністрації чи керівником апарату райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації чи керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

8. Юридичний відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у районі, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

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

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

5) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову районної державної адміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові районної державної адміністрації чи керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності райдержадміністрації, 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;

9) 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;

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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) 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 структурними підрозділами районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає керівнику апарату райдержадміністрації (у разі утворення структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права) пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про прац
разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державн
адміністрації чи керівнику апарату райдержадміністрації письмовий
висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній
державній адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що
належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає
пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації чи керівнику
апарату райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у
правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до
впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу,
виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства, 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
райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах підприємств, установ,
організацій, що належить до сфери управління районної державної
адміністрації;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням
кваліфікації працівників апарату районної державної адміністрації,
керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів
райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові
консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади,
а також за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає
звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

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

23) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних
інтересів фізичних та юридичних осіб;

24) надає адміністративні послуги;

25) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної
адміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, що належать
до компетенції районної державної адміністрації;

26) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної
державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними
розробниками яких є інші структурні підрозділи;

27) бере участь у підготовці звітів голови районної державної
адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

28) забезпечує у відділі здійснення заходів щодо запобігання та протидії
корупції;

29) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

30) забезпечує у відділі захист персональних даних;

31) забезпечує у відділі реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

32) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації з юридичних питань.

9. Юридичний відділ районної державної адміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та на підприємствах, в організаціях і установах, що належить 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 управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад району, підприємств, організацій, установ, 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 юридичного відділу;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів для вирішення порушених питань посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, організацій, установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у юридичній сфері;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, посібниками та літературою з правових питань, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, телефонним і електронним зв'язком та іншими технічними засобами.

10. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації

згідно із законодавством про державну службу за погодженням з облдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

11. Структура та чисельність працівників відділу визначається та затверджується головою районної державної адміністрації.

12. На посаду начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, його заступника призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули 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.

13. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

14. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво юридичним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про юридичний відділ;

4) затверджує посадові інструкції працівників юридичного відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного відділу;

7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

9) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

15. Районна державна адміністрація зобов'язана створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити 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.

16. Покладання на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції і не стосуються правової роботи, не допускається.

17. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу апарату районної державної адміністрації організовує Мін'юст та його територіальні органи.

18. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників юридичного відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

19. Юридичний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**Начальник юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації**



Іван Нагорняк