



УКРАЇНА
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.09.2024

м. Надвірна

№ 49

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

Відповідно до статей 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, 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 (зі змінами), Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 22.03.2021 № 55 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату 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**

Ростислав СТАСЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

**Надвірнянської районної
державної (військової)**

адміністрації

від 27.09. 2024 № 49

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату Надвірнянської
районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного сектору апарату Надвірнянської районної державної держадміністрації (далі сектору).

2. Юридичний сектор 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 сектор завдань.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», 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 26.11.2008 р. № 1040 (із змінами), посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Основним завданням юридичного сектору 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, забезпечення та контроль реалізації заходів щодо запобігання корупції в райдержадміністрації.

5. Юридичний сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

6. Видання розпоряджень голови районної державної адміністрації, 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 сектором не допускається.

7. Пропозиції юридичного сектору 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.

У разі неврахування пропозицій юридичного сектору або часткового їх врахування сектор подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

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

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

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 районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 №997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів";

7) 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;

- 8) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 9) вносить голові районної державної адміністрації 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 у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, 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, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 14) здійснює перевірку на відповідність нормам чинного законодавства проєктів охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини;
- 15) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 16) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами 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;
- 17) 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- 18) 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);
- 19) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної

адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

20) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

22) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України;

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

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

8. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) 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;

3) 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);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у відповідній галузі;

5) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації;

6) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до його компетенції.

9. Юридичний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом, 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.

10. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного сектору, 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. Юридичний сектор очолює завідувач.

12. Завідувач юридичного сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор;
- 2) здійснює керівництво юридичним сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про юридичний сектор;
- 4) планує роботу юридичного сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного сектору;
- 6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на юридичний сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції юридичного сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси юридичного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;
- 11) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо прийняття на посаду, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 12) забезпечує дотримання працівниками юридичного сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. На посаду завідувача, головного спеціаліста юридичного сектору призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним районною державною адміністрацією з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

14. Працівники юридичного сектору призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації у порядку встановленому чинним законодавством.

**Завідувач юридичного
сектору апарату районної
державної адміністрації**

~~Стефанія КОЛОСОВСЬКА~~