

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

30.11.2017 № 880

Положення про юридичний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

Загальне положення

1. Юридичний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, який утворюється головою районної державної адміністрації для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

2. У своїй діяльності відділ 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, Загальним Положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), розпорядженнями голови райдержадміністрації, рішеннями районної ради, а також цим Положенням.

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

3. Основними завданнями відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

4. Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Видання нормативно-правового акту райдержадміністрації, а також подання проекту такого акту для прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

6. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акту.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в районній державній адміністрації, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації у судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно – правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

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

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

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належить до його компетенції, з приведення їх у відповідність із законодавством;

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

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

8) разом з заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації 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 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 райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства Європейського Союзу;

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

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

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

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

15) 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);

16) 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;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

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

21) організовує та проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

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;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

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

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки неподання або невчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації;

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації» за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації та заступником голови керівником апарату Запорізької обласної державної адміністрації та юридичним відділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації.

Вимоги до осіб, які претендують на посаду начальника відділу визначається Законом України «Про державну службу».

11. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

3) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, керівників і працівників юридичної служби структурних підрозділів районної державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

12. У разі неналежного виконання начальником відділу покладених на нього завдань територіальний орган Мін'юсту порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

13. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації у порядку, визначеному Законами України «Про державну службу» та «Про місцеві державні адміністрації».

14. Посадові обов'язки начальника, головних спеціалістів відділу регулюються посадовими інструкціями.

15. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), 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.

16. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Л.В.Бредихіна