



УКРАЇНА
ВОЗНЕСЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 19.03.2019

м.Вознесеньск

№45-р

Про затвердження Положення
про юридичний сектор апарату
Вознесенської районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 5, 6, 7, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Загального Положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.08 №1040, з метою приведення Положення про юридичний сектор апарату Вознесенської районної державної адміністрації у відповідність до чинного Законодавства України:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату Вознесенської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).
2. Положення про юридичний відділ апарату Вознесенської районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 03.10.2017 року №303-р, вважати таким, що втратило чинність.
3. Розпорядженням голови райдержадміністрації від 03.10.2017 року №303-р «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Вознесенської районної державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Торопіна О.О.

Перший заступник голови
райдержадміністрації, виконувач
функцій і повноважень голови
райдержадміністрації

Т. ПАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
райдержадміністрації
Від 19.03.2019 №45-р

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату
Вознесенської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного сектора апарату Вознесенської райдержадміністрації (далі – юридичний сектор).

1.2. Юридичний сектор утворюється в складі апарату Вознесенської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Юридичний сектор 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

1.4. Основним завданням юридичного сектора є організація правової роботи райдержадміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівним складом та працівниками райдержадміністрації, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

1.5. Юридичний сектор підпорядковується з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.6. Юридичний сектор спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у райдержадміністрації.

1.7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним сектором не допускається.

1.8. Пропозиції юридичного сектора щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, у відповідність із законодавством є обов'язковими. У разі неврахування пропозицій юридичного сектора або часткового їх врахування юридичний сектор подає голові райдержадміністрації чи керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

2. Завдання

2.1. 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, що належить до сфери управління райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в 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 наказів 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, 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 райдержадміністрації;

4-1) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

4-2) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів”;

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

- 6) інформує голову райдержадміністрації та 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 райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації 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 України до 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, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами 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, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу райдержадміністрації);

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

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектора, 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, що належить до сфери управління райдержадміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, 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.

2.2. Покладення на юридичний сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3.Права

3.1.Відповідно до покладених на нього завдань, юридичний сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності працівниками апарату, структурних підрозділів та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

3) метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники райдержадміністрації та її структурних підрозділів зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного сектора;

4) 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 юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань;

5) інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектора необхідних матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації або працівниками райдержадміністрації.

4. Структура

4.1. Юридичний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

4.2. На посаду завідувача юридичного сектора призначаються 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.

4.3. Завідувач юридичного сектора забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор.

У разі неналежного виконання завідувачем юридичного сектора, покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

5. **Заключні положення**

5.1. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в структурі райдержадміністрації юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

5.2. Керівник апарату райдержадміністрації зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного сектора, 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.

5.3. Підвищення кваліфікації працівників юридичного сектора організовує Мін'юст та його територіальні органи.

5.4. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, завідувача юридичного сектора та з метою приведення Положення у відповідність до чинного Законодавства України
