

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

28.01.2016 № 43

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Пологи́вської районної
державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Юридичний відділ Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація), який утворюється для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань. Відділ входить до складу апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування у частині делегованих повноважень, а також цим Положенням.

З питань організації ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

II. Завдання відділу

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, керівниками структурних

підрозділів та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- 2) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- 4) спрямовує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, її структурних підрозділів, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівництвом райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

III. Основні функції відділу

6. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері повноважень райдержадміністрації, правильного застосування законодавства, 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 головного розробника розпорядження, керівників заінтересованих структурних підрозділів, служб, місцевих органів виконавчої влади;

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, служб, місцевих органів виконавчої влади;

5) переглядає разом із структурними підрозділами 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 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 пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови 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 (угод, 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) начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера;

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 структурними підрозділами райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові райдержадміністрації 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 райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

18) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

19) розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України за дорученням голови райдержадміністрації;

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

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах;

22) спільно з відповідними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації аналізує рішення виконкомів з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень;

23) забезпечує подання територіальним органам Міністерства юстиції України у встановлені ними строки інформацію про наявність в структурі райдержадміністрації юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах;

24) здійснює організацію надання правової первинної правової допомоги.

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

IV. Права відділу

8. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб райдержадміністрації.

3 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 спеціалістів 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 керівництво райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів виконавчої влади.

V. Структура відділу

9. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації.

10. Відділ очолює начальник.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації та начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

11. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

12. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) погоджує посадові інструкції працівників райдержадміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, організовує роботу працівників відділу, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу;

5) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

6) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

7) проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги.

10. Інші посадові обов'язки регулюються посадовими інструкціями.

Заступник голови райдержадміністрації

І.Г.Півень

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик