

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

12.07.2016 № 276

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Пологівської районної
державної адміністрації Запорізької області

1. Юридичний відділ Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – юридичний відділ) є самостійним структурним підрозділом Пологівської 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 Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області.

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

3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, 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.

4. Основними завданнями юридичного 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) спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату;

5) спрямування та координація роботи щодо впровадження антикорупційного законодавства, заходів запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у райдержадміністрації.

5. Видання актів голови райдержадміністрації, в тому числі нормативно-правових актів, а також подання проектів таких актів для їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

Пропозиції юридичного 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 юридичний відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

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, антидискримінаційну та антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, 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 та її апарату, 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, про державну службу, про корупцію і 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 юридичного відділу, 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 райдержадміністрації 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 організаційно-правове забезпечення роботи приймальні голови райдержадміністрації;

25) здійснює організацію надання правової первинної правової допомоги;

з питань запобігання та виявлення корупції юридичний відділ:

26) готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;

27) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

28) проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

29) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

30) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

31) надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, її апарату, окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

32) вживає заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризику в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

33) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

34) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти гову райдержадміністрації, безпосереднього керівника державного службовця, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

35) веде облік працівників райдержадміністрації, її апарату притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

36) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

37) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності державних службовців райдержадміністрації, її апарату до вчинення корупційних правопорушень;

38) повідомляє у письмовій формі голові райдержадміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації.

7. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається. Втручання у діяльність юридичного відділу під час здійснення ним своїх повноважень з питань запобігання та виявлення корупції забороняється.

8. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

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;

5) отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

б) отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

7) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

8) брати участь у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

9) на безперешкодний доступ до приміщень під час проведення службових розслідувань (перевірок), документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

9. Структура юридичного відділу та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації.

10. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації та начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

Інші працівники юридичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.

11. Начальник юридичного 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 юридичний відділ, посадові інструкції працівників юридичного відділу;

3) погоджує посадові інструкції працівників райдержадміністрації;

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

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

б) 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;

8) представляє інтереси райдержадміністрації та безпосередньо юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності;

9) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

12. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально – технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик

Керівник апарату райдержадміністрації

І.В.Браженко