

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

17.01.2018 № 19

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ апарату Пологівської районної**  
**державної адміністрації Запорізької області**

I. Загальні положення

1. Юридичний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – юридичний відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату 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 уповноважений представляти та захищати інтереси райдержадміністрації, діяти від імені райдержадміністрації в судових справах, які розглядаються місцевими загальними судами, апеляційними судами в апеляційних округах, окружними господарськими судами та апеляційними господарськими судами в апеляційних округах, окружними адміністративними судами та апеляційними адміністративними судами в апеляційних округах, а також Верховним Судом, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України.

3. Юридичний відділ підпорядковується голові райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації – юридичними особами публічного права, визначається головою райдержадміністрації.

4. 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.

## II. Права та завдання юридичного відділу

1. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

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

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 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 голову райдержадміністрації, керівника апарату 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, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

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;

6) 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, 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

організації 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 засіданнях колегії, інших дорадчих органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

2. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2) 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;

3) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

5) спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату;

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

### III. Основні функції відділу

1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в райдержадміністрації;

2) забезпечує правильне застосування законодавства в апараті райдержадміністрації, інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації;

3) забезпечує відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень районної ради, які вносяться на розгляд ради райдержадміністрацією, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

4) бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює правову експертизу проектів таких актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за

формою, що затверджується Мін`юстом, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Тривалість правової експертизи зазначених проектів допускається до трьох робочих днів.

Видання нормативно-правового акта, а також надання 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 у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта;

5) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

6) за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів;

7) відповідає за державну реєстрацію, зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються райдержадміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

8) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації проводить перегляд розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату і у разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови райдержадміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

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

10) за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

11) сприяє своєчасному вжиттю заходів за відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності райдержадміністрації, та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації і вносить їх на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, 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 проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

14) організовує претензійну та позовну роботу в райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням, у тому числі формує копії документів для надання їх до матеріалів судових справ та засвідчує їх відповідно до вимог чинного законодавства;

15) представляє інтереси райдержадміністрації та посадових (службових) осіб райдержадміністрації у судових справах, в яких райдержадміністрація та зазначені особи є учасниками судового процесу, у тому числі позивачем, відповідачем та/або третьою особою, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України;

16) надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представляє за потреби інтереси структурних підрозділів райдержадміністрації, в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів райдержадміністрації.

Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області;

18) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, оперативно доводить до керівництва райдержадміністрації інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти; готує керівництву райдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства.

Використовуючи електронні інформаційні правові системи, веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань;

20) розглядає звернення громадян відповідно до чинного законодавства з питань щодо порушення їх прав;

21) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

22) вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

23) разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації визначає перспективну потребу райдержадміністрації в юридичних кадрах;

24) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

25) здійснює організацію надання безоплатної первинної правової допомоги.

2. Функції юридичного відділу з питань запобігання та виявлення корупції:

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

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

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

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

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

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

7) 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 ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

8) надає допомогу в заповненні декларацій особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

9) 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 голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, безпосереднього керівника державного службовця, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

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

11) 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;

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

13) повідомляє у письмовій формі голові райдержадміністрації, керівнику апарату (керівнику державної служби, суб'єкту призначення) 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.

3. Юридичний відділ здійснює організаційно-правове забезпечення функціонування приймальні голови райдержадміністрації.

4. 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.

#### IV. Структура юридичного відділу

1. Відділ очолює начальник. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула 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.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

2. Начальник юридичного відділу:

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

2) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу;

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

6) проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги;

7) 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;

8) виконує інші передбачені законодавством функції.

3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

4. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

5. Посадові обов'язки начальника та інших службових осіб відділу регулюються посадовими інструкціями.

6. За участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та за проведення експертизи проектів таких актів працівники відділу мають право, зокрема, на отримання такої додаткової стимулюючої виплати, як надбавка за виконання особливо важливої роботи, яка встановлюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

Начальник юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко