

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

02.01.2019 № 5

**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 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 у 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 з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 несвоечасного 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 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 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, проектів 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 юридичну експертизу, антидискримінаційну експертизу, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61, гендерно-правову експертизу, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997, проектів таких актів, підготовлених структурними підрозділами

райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та Міністерством юстиції України, 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, накази керівника апарату 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, наказів керівника апарату 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;

17) представляє за потреби інтереси структурних підрозділів райдержадміністрації в судах;

18) 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;

19) 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 Міністерства юстиції України та Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області;

20) 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;

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

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

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

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

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

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

27) 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;

б) 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 про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації, голові райдержадміністрації, керівнику апарату (керівнику державної служби, суб'єкту призначення) та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

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) здійснює підготовку пропозицій щодо розроблення проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів розпоряджень, наказів та інших нормативно-правових актів, проектів договорів та угод;

3) бере участь у здійсненні заходів державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства, у тому числі виконанням делегованих повноважень органами місцевого самоврядування;

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

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

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

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

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

9) 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;

10) розробляє Положення про апарат райдержадміністрації;

11) 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.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І. БРАЖЕНКО