



УКРАЇНА

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01.04.2021

м. Пологи

№ 82

Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

затвердити Положення про юридичний відділ апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

01.04.2021 № 82

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Пологівської районної
державної адміністрації Запорізької області

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 створюється для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань. Юридичний відділ входить до складу апарату райдержадміністрації.

2. Юридичний відділ уповноважений представляти та захищати інтереси, 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 безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації – голові райдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією України 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, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

5. 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 юридичний відділ завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативних 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 юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного 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 юридичний відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

6) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства;

7) у разі переслідування працівника юридичного відділу, в зв'язку з виконання ним обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

6. 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 структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- 3) представництво 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.

7. 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 проєктів 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 проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

4) бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює юридичну експертизу, у тому числі: антидискримінаційну експертизу, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61, гендерно-правову, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 р. № 997, проєктів таких актів підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Кабінетом Міністрів України та Міністерством юстиції України, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. Тривалість юридичної експертизи зазначених проєктів допускається до 2 робочих днів. Видання нормативно-правового акта, а також надання проєкту такого акта райдержадміністрації для його 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 у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проєкту такого акта;

5) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством

юстиції України, а також за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації;

6) 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;

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

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

9) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

10) 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;

11) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

12) 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;

13) 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;

14) представляє інтереси райдержадміністрації в судах, а також інтереси посадових (службових) осіб райдержадміністрації у справах, в яких зазначені особи є позивачами, відповідачами, третіми особами як посадові (службові) особи райдержадміністрації;

15) представляє за потреби інтереси структурних підрозділів райдержадміністрації в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів райдержадміністрації;

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.

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 Міністерства юстиції України та Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Дніпро);

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 та дає консультації з правових питань;

20) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю та про державну службу;

21) за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України відповідно до чинного законодавства;

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

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

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

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

26) здійснює організацію надання безоплатної первинної правової допомоги.

8. Юридичний відділ очолює начальник юридичного відділу, який

призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації.

Головні спеціалісти-юрисконсультати призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника юридичного відділу, головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату райдержадміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

10. Посадові обов'язки начальника юридичного відділу та головних спеціалістів-юрисконсультів регулюються посадовими інструкціями та цим Положенням.

11. У разі відсутності начальника юридичного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу апарату райдержадміністрації (визначений наказом керівника апарату).

12. 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 юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на юридичний відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників юридичного відділу;

4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного 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.

13. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

14. За участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів та за проведення експертизи проєктів 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.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників юридичного відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально-технічне забезпечення юридичного відділу здійснює райдержадміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Т.в.о. начальника юридичного
відділу апарату
райдержадміністрації



Валентина КРИВЕНКО