



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

22 жовтня 2019 р.

Новоайдар

№ *22*

Про затвердження положення про
юридичний сектор апарату
Новоайдарської районної державної
адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статтями 17, 19, 20 Закону України “Про державну службу”, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040,

н а к а з у ю :

Затвердити Положення про юридичний сектор апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається;

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

22 листопада 2019 № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату
Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Юридичний сектор апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі юридичний сектор) є структурним підрозділом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), підпорядкований голові районної державної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. Юридичний сектор у своїй діяльності керується Конституцією 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, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

3. Основним завданням юридичного сектору є організація правої роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

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

5. Пропозиції юридичного сектору щодо приведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування пропозицій юридичного сектору або часткового їх врахування сектор подає керівнику письмовий висновок до проекту акта.

6. Юридичний сектор виконує такі завдання:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови, що виносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

6) проводить антидискримінаційну експертизу нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

7) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить на розгляд голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для підготовки проектів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

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

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації також погоджує (візує) проекти

договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

15) 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 районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

16) подає пропозиції керівнику державної служби про притягнення до відповідальності працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкода;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах районної державної адміністрації, перевіряє її стан та подає пропозиції на розгляд керівництва щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

19) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу районної державної адміністрації, або юрисконсульта відповідної категорії структурного підрозділу районної державної адміністрації;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України в межах компетенції сектору, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Новоайдарської районної державної адміністрації в судах та інших органах.

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

8. Юридична юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає голові та керівнику апарату пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності районної державної адміністрації;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує голову та/або керівника апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною сектором за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у районній державній адміністрації порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає голові та/або керівнику апарату:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

12) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу районної державної адміністрації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

13) разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

14) надає правову допомогу працівникам районної державної адміністрації, які потребують соціального захисту;

15) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників районної державної адміністрації, подає пропозиції голові та/або керівнику апарату щодо поновлення порушених прав;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

9. Юридичний сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільської та селищних рад (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування.

10. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових

питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які мають:

вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 (одного) року та вільно володіють державною мовою.

11. На посаду головного спеціаліста юридичного сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

12. Завідувач юридичного сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 3) подає голові керівнику апарату пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

13. Положення та посадові обов'язки працівників юридичного сектору затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Завідувач юридичного
сектору апарату



Тетяна ГАНШИНА