

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

30.05.2018 № 275

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні засади

1. Юридичний відділ апарату Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – районної державної адміністрації), який утворюється для правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є районна державна адміністрація, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її головою та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах; спрямування та координація роботи щодо впровадження антикорупційного законодавства, заходів запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у районній державній адміністрації.

II. Основні завдання (функції) відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та представляє інтереси районної державної адміністрації в судах;

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

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (парафіює) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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 (парафіює) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших актів і документів районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку визначеному Міністерством юстиції України;

разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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

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 районної державної адміністрації, а також погоджує (парафіює) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і

причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, про державну службу, про корупцію, і у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах районної державної адміністрації, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

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

2. Покладання на відділ завдань та обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Права відділу

1. Відділ має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування в частині виконання делегованих повноважень;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату необхідні документи, довідки, інші матеріали;

інформувати голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації у разі покладення на відділ обов'язків, які не належать до завдань (функцій) відділу або виходять за його межі, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату;

залучати за згодою голови районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, актів та інших документів районної державної адміністрації, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

вносити пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів, актів та документів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату у відповідність до вимог чинного законодавства, а у разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування, подавати голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта;

брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань про практику застосування законодавства.

IV. Структура відділу

1. Структура і чисельність працівників Відділу, у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації, затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань (функцій); забезпечує виконання доручень голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації; бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації; організує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу; виконує інші, передбачені законодавством, функції.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із Законом України «Про державну службу», за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації та керівником відповідного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

4. Працівники відділу призначаються на посаду згідно Закону України «Про державну службу».

5. Посадові обов'язки працівників відділу регламентуються посадовими інструкціями.

V. Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Забезпечує виконання доручень голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації; планів роботи районної державної адміністрації.

3. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4. Подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5. Забезпечує надання методичної допомоги в організації правової роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації та виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування.

6. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання і контролює їх своєчасне виконання, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

7. Контролює стан виконання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни у відділі.

8. Вносить на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Відповідає за техніку безпеки у відділі.

10. Начальник відділу може виконувати інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

VI. Відповідальність відділу

1. За невиконання або неналежне виконання завдань (функцій) передбачених цим Положенням працівники відділу несуть відповідальність передбачену Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С.В Білоконь