

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

03 квітня 2016 року № 5-0

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного сектору апарату районної державної адміністрації (далі – сектор), визначає його повноваження та права.
2. Сектор є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.
3. Сектор 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, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи сектор керується нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.
4. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:
 - 1) організація правової роботи в районній державній адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
 - 2) представництво інтересів районної державної адміністрації в судах;
 - 3) аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених: Законом України «Про місцеві державні адміністрації» - в галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, Законом України «Про запобігання корупції» - у сфері запобігання корупції.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту районної державної адміністрації. У разі невідповідності проекту рішення районної ради, який вноситься на її розгляд головою районної державної адміністрації, чи його окремих положень актам законодавства, надає відповідні зауваження;

4) перевіряє на відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

5) перевіряє на відповідність законодавству проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

6) проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

7) забезпечує підтримку у контрольному стані розпоряджень голови районної державної адміністрації;

8) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

9) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру та інших розпоряджень голови районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

10) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-

правового характеру на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

11) 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 актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням районною державною організацією договорів (контрактів), бере участь у їх підготовленні та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників районної державної адміністрації, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації, з вини яких заподіяна шкода;

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

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання нормативно-правових актів Міністерства юстиції України;

17) шляхом використання юридичної інформаційно-пошукової системи «Законодавство» 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;

18) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

20) вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби із злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю, а також виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавчих актів, розпоряджень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань запобігання корупції;

21) підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами;

22) інформує голову районної державної адміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку в районі, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

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

24) надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

25) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства по врегулюванню конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

26) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та контролює своєчасність їх подання;

27) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

28) веде облік працівників районної державної адміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування району, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

29) взаємодіє із сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації, підрозділами (особами), відповідальними за запобігання та виявлення корупції в органах місцевого самоврядування району, територіальних органах, підприємствах, установах, організаціях, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

30) розглядає в межах своїх повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

31) повідомляє у письмовій формі голові районної державної адміністрації, завідувачу сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації;

32) бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, запобігання та виявлення корупції;

33) готує матеріали до виступів і доповідей голови районної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції на нарадах, засіданнях колегії тощо;

34) взаємодіє з органами місцевого самоврядування району з питань діяльності правоохоронних органів, запобігання та виявлення корупції;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби і призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто, та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

36) забезпечує в установленому порядку представництво інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

37) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

38) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

39) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

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

3. Сектор має право:

1) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності;

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

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

5) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

6) залучати в установленому порядку експертів, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань правоохоронної діяльності;

7) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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 нього завдань;

8) брати участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

9) інформувати голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації :

про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації;

про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції;

10) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Працівники сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, безперешкодний доступ до приміщень, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Працівники сектору можуть залучатися до проведення:

експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються головою районної державної адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

внутрішнього аудиту органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

IV. Завідувач сектору

1. Юридичний сектор очолює завідувач сектору.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

3. На посади завідувача та головного спеціаліста сектору призначаються особи, які відповідають вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Завідувач сектору:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор згідно із цим Положенням;

2) здійснює керівництво роботою сектору;

3) планує роботу сектору, забезпечує виконання планів роботи сектору, організовує підготовку відповідних звітів;

4) подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення головного спеціаліста сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про сектор, розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектору, забезпечує дотримання ним трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

**Завідувач юридичного сектору апарату
районної державної адміністрації**



Н.М. Макаренко