



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 КВ.748 2014 року

Богодухів

№ 96

**Про внесення змін до Положення
про юридичний відділ апарату
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040, Регламентом районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), Положенням про апарат Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 14 січня 2013 року №1, з метою приведення Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Внести до преамбули розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 липня 2012 року №389 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації» таку зміну:

слова «постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040 «Про Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації» замінити словами «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040».

2. Внести до Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 липня 2012 року №389, наступні зміни:

пункт 1 викласти в такій редакції:

«1. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.»;

абзац п'ятий пункту 9 викласти в такій редакції:

«На період відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки, в тому числі і право здійснення

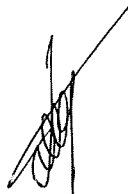
погодження та візування документів, покладаються на головного спеціаліста відділу»;

абзац другий пункту 10 викласти в такій редакції:

«Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.»;

у пункті 12 слова «Відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації зобов'язані» замінити словами «Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації зобов'язаний».

**Голова районної
державної адміністрації**



В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної державної
адміністрації
23 лютого 2012 року № 99
(зі змінами, внесеними
розпорядженням голови
районної державної
адміністрації
03 квітня 2014 року №96)

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
районної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та цим Положенням.

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

4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, затверджених керівником апарату райдержадміністрації, а також особистих планів роботи спеціаліста, затверджених начальником відділу.

5. Основними завданнями відділу є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у районі, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, на підприємствах, в організаціях і установах, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

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

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

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

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

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності райдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

10) 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) 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 структурними підрозділами райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

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

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління райдержадміністрації;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

23) 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;

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

25) виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, покладені на відділ головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали від посадових осіб управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад району, організацій, установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

3) 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 їх керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на відділ виконання обов'язків, що не належать до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

5) брати участь у засіданнях колегії, зборах адміністративно-господарського активу, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, семінарах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта районній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

8. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проектів розпоряджень, наказів, інших правових актів райдержадміністрації, що суперечать закону, підлягають обов'язковому розгляду відповідними посадовими особами районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та за погодженням з начальником Головного юридичного управління облдержадміністрації.

На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

Начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

Доручення начальнику відділу надаються безпосередньо головою районної державної адміністрації.

На період відсутності начальника відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки, в тому числі і право здійснення погодження та візування документів, покладаються на головного спеціаліста відділу.

10. Структура та чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

11. Начальник відділу :

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);

подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, керівників і працівників юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством;

здійснює методичне керівництво правовою роботою апарату райдержадміністрації;

візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

планує роботу відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи;

забезпечує розгляд скарг, заяв громадян, підприємств, установ, організацій, які надійшли до відділу згідно з дорученнями голови районної державної адміністрації;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики в діяльності райдержадміністрації;

несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань.

Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються правової роботи, не допускається.

12. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова

(Явтушенко Н.О.)