



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 жовтня 2014 року

Богодухів

№ 321

**Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040 (зі змінами), Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 грудня 2012 року №21, Положення про апарат Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 червня 2014 року №184:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 23 лютого 2012 року №99 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації»;

від 03 квітня 2014 року №96 «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.П.СЛАСТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

04 жовтня 2014 року № 221

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ).

2. Юридичний 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.

3. Юридичний відділ 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 голови районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

4. Основними завданнями юридичного відділу є:
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;
представництво інтересів районної державної адміністрації в судах.

5. Юридичний відділ 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;

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 щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання нормативно-правових актів Міністерства юстиції України та Богодухівського районного управління юстиції Харківської області;

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) організує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за порученням 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) забезпечує в установленому порядку представництво інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

21) 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;

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

23) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту районної державної адміністрації.

6. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації. 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 районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації:

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

про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

7. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою 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.

8. Юридичний відділ очолює начальник відділу.

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

Начальника юридичного відділу призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому законом порядку голова районної державної адміністрації за

поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням із юридичним відділом апарату Харківської обласної державної адміністрації.

Інші працівники юридичного відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із керівником апарату 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.

9. Начальник юридичного відділу:

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

2) здійснює керівництво роботою юридичного відділу, дає доручення його працівникам;

3) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу. Їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

10. Посадові обов'язки працівників юридичного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л.М. Іванова

Матвеева Ю.М. 3 41 53

