



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2025

м. Кременчук

№ 76

Про затвердження Положення про
юридичний відділ апарату
Кременчуцької районної державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 травня 2021 року № 170 „Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Кременчуцької районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Олександр АЛЕНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
22.04.2025 № 46

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату Кременчуцької районної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області.

1.2. Юридичний відділ апарату Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області, який утворюється головою районної державної адміністрації.

1.3. Положення про відділ затверджується головою районної державної адміністрації.

1.4. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації. Координація та контроль правової роботи, здійснення методичного керівництва нею та перевірка її проведення у районній державній адміністрації здійснюється Юридичним департаментом Полтавської обласної державної адміністрації.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням.

1.6. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу визначаються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

1.7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття без погодження з юридичним відділом не допускається.

2. Основні завдання

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства

структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

2.2. Представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах.

3.2. Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

3.3. Перевіряє на відповідність законодавству проєкти розпоряджень, що подаються на підпис голови районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. Перевіряє на відповідність законодавству України проєкти наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.5. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.6. 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.

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

3.8. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

3.9. Проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки.

3.10. Проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки.

3.11. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів,

внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.12. 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.

3.13. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

3.14. Розглядає проекти договорів (контрактів), надає методичну допомогу 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 (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.15. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.16. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації 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 відділу.

3.18. За дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.19. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації.

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

3.21. Бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості районної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.

3.22. Надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації.

4. Права відділу

4.1. Надавати пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

4.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації.

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району.

4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також до розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.5. Інформувати голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.

5.2. Плани роботи відділу затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

5.5. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату районної державної адміністрації, що затверджується керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

6.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.4. Подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо призначення на посаду, переведення, звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

6.7. Забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва районної державної адміністрації, плану роботи відділу.

6.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.

6.9. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва районної державної адміністрації, позицію відділу з питань, що розглядаються.

6.10. Візує документи районної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

6.11. У встановленому порядку представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані із діяльністю відділу.

6.12. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

6.13. Вносить на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо оптимальної структури, штатної чисельності та розміщення відділу.

6.14. Розробляє і вносить на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.15. Приймає участь в роботі з добору та розстановки кадрів відділу, підвищення їх кваліфікації, координує проходження практики і стажування студентами навчальних закладів та претендентами на посади у відділі.

6.16. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.

6.17. За поданням керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації погоджує призначення та звільнення керівників їх

юридичних служб.

6.18. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

6.19. Виконує інші передбачені законодавством функції.

Виконувач обов'язків начальника
юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації



Валерія ДМИТРЕНКО