



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

14.10.2015

№ 266

Про затвердження Положення
про відділ з юридичних питань,
мобілізаційної роботи та взаємодії
з правоохоронними органами апарату
Кременчуцької районної державної
адміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу: міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації", керуючись статтями 6, 13 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити Положення про відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Кременчуцької районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 09.07.2015 № 173 "Про затвердження Положення про відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату Кременчуцької районної державної адміністрації".

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Самбур Т.М..

Голова
районної державної
адміністрації

В. ЯРМОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Кременчуцької
районної державної адміністрації

14.10.2015 № 266

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з
правоохоронними органами апарату
Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Це Положення про відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності відділу з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації (далі – відділ).

2. Відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами утворюється як самостійний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація, у складі відділу може утворюватись відповідний підрозділ або такі повноваження можуть надаватися окремій посадовій особі.

3. Відділ у своїй діяльності 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

2) аналітичне, консультативне, інформаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України "Про місцеві державні адміністрації" в галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної, мобілізаційної роботи;

3) взаємодія з правоохоронними органами району, районним військовим комісаріатом, військовими формуваннями, розташованими на території району;

4) організаційне та методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах;

5) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в районній державній адміністрації

6) участь в запобіганні, виявленні, а в установлених законом випадках – у здійсненні заходів щодо припинення корупційних правопорушень в районній державній адміністрації.

5. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом, координацію роботи відділу здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районній державній адміністрації.

7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами не допускається.

8. Пропозиції відділу з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери її управління, структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

I. З юридичних питань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації у представленні її інтересів 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, наказів та інших актів, що подаються на

підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її 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 Головним територіальним управлінням юстиції у Полтавській області;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові 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) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) 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;

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

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

14) 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 райдержадміністрацією та її

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

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

16) 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;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні її діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу та райдержадміністрації, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови 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;

II. З питань взаємодії з правоохоронними органами

1) взаємодія з правоохоронними органами з метою виконання районною державною адміністрацією покладених Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України функцій по забезпеченню законності і правопорядку в Кременчуцькому районі;

2) сприяння іншим органам виконавчої влади і місцевого самоврядування у здійсненні заходів щодо реалізації державних та регіональних програм зміцнення законності і правопорядку;

3) підготовка проектів планів, програм і розпоряджень голови райдержадміністрації щодо спільних дій правоохоронних, контролюючих органів, інших органів виконавчої влади у напрямку боротьби із злочинністю, корупцією, забезпечення додержання прав і свобод фізичних та юридичних осіб;

4) узагальнення та аналіз інформації про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в районі, додержання прав і свобод громадян;

5) сприяння громадянам, громадським організаціям, спілкам, підприємствам, установам і організаціям всіх форм власності у протидії злочинним і корупційним проявам;

6) співпраця із засобами масової інформації з метою інформування громадськості, державних органів, об'єднань громадян про заходи, що вживаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, районною державною адміністрацією щодо підвищення ефективності боротьби з організованою злочинністю і корупцією, поліпшення діяльності правоохоронних та інших органів виконавчої влади у зміцненні правопорядку і законності;

7) сприяння правоохоронним органам у вивченні і запровадженні міжнародного досвіду подолання злочинності і корупції, організації і проведенні з цих питань семінарів, зустрічей, круглих столів, навчань тощо;

8) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

9) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

10) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

11) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

12) проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;

13) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

14) участь у роботі координаційних рад та інших дорадчих органів райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

15) здійснення підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

16) участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

17) надання організаційно-методичної, інформаційно-аналітичної та іншої допомоги відповідним підрозділам (співробітникам) райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування;

18) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

19) участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

20) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації;

21) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

III. З питань мобілізаційної роботи

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

5) бере участь в укладенні договорів про виконання мобілізаційних завдань з підприємствами, установами та організаціями;

6) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

7) забезпечує подання облдержадміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

8) готує і доводить структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

9) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань відповідно до законодавства;

10) відділ може виконувати й інші функції з питань мобілізаційної роботи.

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

11. Відділ з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів 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;

5) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації;

6) ініціювати скликання в установленому порядку за погодженням з керівництвом райдержадміністрації нарад з питань, що належать до його компетенції;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з керівниками), об'єднань громадян (за згодою) для розгляду окремих питань, що належать до його компетенції.

12. Райдержадміністрація забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в її структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

13. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим кабінетом, 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.

14. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовує Мін'юст та його територіальні органи.

15. На посаду начальника відділу з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

16. На посаду головного спеціаліста відділу з юридичних питань, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

17. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу та виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) готує положення про відділ, посадові інструкції спеціалістів відділу, розподіляє обов'язки і контролює їх виконання;
- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 6) забезпечує організацію виконання доручень керівництва райдержадміністрації співробітниками відділу;
- 7) запитує і одержує в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, а також від державних підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на відділ завдань матеріали, статистичні дані, іншу інформацію;
- 8) особисто здійснює прийом громадян, керівників установ і організацій, які звертаються до райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) ініціює скликання в установленому порядку робочих нарад за участю представників правоохоронних та контролюючих органів, територіальних підрозділів міністерств та відомств в районі з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Т.М. Самбур