



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

21.05.2021

м. Кременчук

№ 170

Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", 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 (із змінами):

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Кременчуцької районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Кременчуцької районної державної адміністрації від 6 квітня 2020 року № 92 "Про затвердження положення про сектор з правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кременчуцької районної державної адміністрації".

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

О. ЛЕДНІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
21.05.2021 № І70

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 райдержадміністрації.

1.3. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України (далі - Мін'юст).

1.5. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу визначаються головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

1.6. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

2. Основні завдання

2.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

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

2.3. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області в судах.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань

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

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

3.3. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. Перевіряє на відповідність законодавству України проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки.

3.10. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки.

3.11. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, 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.

3.12. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

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

3.14. 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.

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. 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.

3.18. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому

забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

3.19. За дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

3.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

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

3.23. Бере участь у перевірках здійснення делегованих повноважень виконавчих комітетів сільських, селищної, міських рад району в межах компетенції.

3.24. 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 райдержадміністрації у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

4.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації у межах повноважень.

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

4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів 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 райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації 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 управліннями та іншими

структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування району.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного відділу відповідно до вимог діючого законодавства.

5.2. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.

5.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кременчуцької районної державної адміністрації Полтавської області, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

5.4. Робота відділу планується щоквартально на основі плану роботи районної державної адміністрації, доручень керівництва адміністрації, завдань та функцій відділу.

Плани роботи відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

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

5.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, що затверджується керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

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

6.3. Очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

6.4. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань.

6.5. Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу в установленому законом порядку, вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця.

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

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

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

6.9. Візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

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

6.11. Вносить на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо оптимальної структури, штатної чисельності та розміщення відділу.

6.12. Розробляє і вносить на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.13. 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.

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

6.15. За поданням керівників структурних підрозділів райдержадміністрації погоджує призначення та звільнення керівників їх юридичних служб.

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

6.17. Виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації

T. САМБУР