



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

16.06.2017

№ 389

Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись ст. 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», п. 41 Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 465), п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», з метою забезпечення законності в роботі райдержадміністрації, враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації від 26.12.2008 № 505 «Про підвищення якості роботи юридичних служб»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 14.01.2009 № 60 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Запорізької райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенка В.О.

Перший заступник голови
райдержадміністрації



С.І. Чудеснова

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

голови райдержадміністрації

16.06.2017 № 389

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1 Юридичний відділ апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – юридичний відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який створюється для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

Відділ безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2 Юридичний 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 юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

2. Завдання відділу

Основним завданням юридичного відділу є:

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

2.2 Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3. Основні функції відділу

Юридичний 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 відповідність законодавству проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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

Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівництвом райдержадміністрації.

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

3.5 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;

3.6 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;

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

3.8 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;

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

3.10 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;

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

3.12 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;

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

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

3.15 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;

3.16 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 діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

3.18 збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

3.19 організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також 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;

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

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

4. Права відділу

Юридичний відділ має право:

4.1 перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

4.2 одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих) органів центральних

органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи територіальних (місцевих) органів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

4.3 залучати за згодою керівників структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації 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;

4.4 інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів відповідними посадовими особами.

5. Структура відділу

5.1 Структура юридичного відділу та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

5.2 На посаду начальника юридичного відділу призначається повнолітня особа, яка вільно володіє державною мовою, з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3 На посаду головного спеціаліста або спеціаліста юридичного відділу призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

5.4 начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду за погодженням з начальником юридичного відділу апарату Запорізької обласної державної адміністрації та заступником голови – керівником апарату Запорізької облдержадміністрації.

5.5 Начальник юридичного відділу:

5.5.1 забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

5.5.2 здійснює контроль та координує діяльність працівників відділу;

5.5.3 подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

6. Відповідальність відділу

6.1 Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників райдержадміністрації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.О. Макущенко