



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.02.2021

Миколаїв

№ 33 - р

Про затвердження Положення про відділ юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 01.02.2021 № 13-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Голова районної
державної адміністрації

Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
17.02.2021 № 33-р

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної** **державної адміністрації**

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

2. Положення затверджується розпорядженням голови Миколаївської районної державної адміністрації за поданням керівника апарату Миколаївської районної державної адміністрації.

3. Відділ є структурним підрозділом апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації.

4. Відділ підпорядковується голові Миколаївської районної державної адміністрації, а з питань організації роботи керівнику апарату Миколаївської районної державної адміністрації.

5. Структура і чисельність відділу встановлюється штатним розписом апарату районної державної адміністрації і має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6. 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, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мініюсту.

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

8. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації та їх розробником.

У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проєкту акта.

9. Основними завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів апаратом райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) організує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

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

4) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів та інших документів, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

5) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєкти розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) перевіряє на відповідність законодавству України проєкти наказів керівника апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

7) проводить юридичну експертизу проєктів 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;

8) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою передбаченою чинним законодавством;

9) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою передбаченою чинним законодавством;

10) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

11) 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;

12) вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мінюстом;

13) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

15) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

16) 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

18) забезпечує представлення інтересів райдержадміністрації органах виконавчої служби;

19) 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;

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

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

22) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

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

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

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

26) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів, здійснює листування з підприємствами, установами, організаціями;

27) 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;

28) здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації;

29) бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості районної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу;

30) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

31) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

32) здійснює особистий прийом громадян з питань, які стосуються правової роботи та вживає заходів щодо своєчасного розгляду;

33) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

11. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації у межах повноважень;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень, актів нормативно-правового характеру та інших документів, також для підготовки, розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань, для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) 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 структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування району;

5) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) брати участь в засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, її відділах та управліннях, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства та інших ділянок правової роботи;

7) представляти за дорученням керівництва районну державну адміністрацію з питань, що належать до компетенції та повноважень відділу;

8) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються правової політики;

9) вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

12. Організація роботи Відділу:

1) здійснюється відповідно до Регламенту Миколаївської районної державної адміністрації, цього Положення та інших нормативно-правових розпорядчих документів;

2) робота планується щоквартально на основі плану роботи районної державної адміністрації, доручень керівництва адміністрації, завдань

функцій відділу. Плани роботи відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації;

3) райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз;

4) діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу;

5) службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату.

6) працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби;

7) на посаду начальника відділу юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації, головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

13. Відділ очолює начальник відділу юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

14. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

15. Під час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до розподілу повноважень та вимог діючого законодавства.

16. Начальник Відділу:

1) очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та цього Положення.

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки працівників відділу, визначає їх завдання, очолює та контролює роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

4) 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;

5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва райдержадміністрації, плану роботи відділу;

7) бере участь у засіданнях колегій районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва райдержадміністрації позицію відділу з питань, що розглядаються;

8) погоджує (візує) документи райдержадміністрації в межах своїх повноважень;

9) у встановленому порядку представляє райдержадміністрацію у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з її діяльністю;

10) вносить на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо оптимальної структури, штатної чисельності та розміщення відділу;

11) розробляє і вносить на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу;

12) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;

13) забезпечує в межах своєї повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

14) бере участь у проведенні навчання з правових питань та питань державної служби серед працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

17. Відділ в установленому законом порядку та межах повноважень взаємодіє з Миколаївською обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами державної влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів. Використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

Керівник апарату Миколаївської
районної державної адміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ