

U



ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 листопада 2016 року

Дворічна

№ 516

**Про затвердження Положення про
юридичний відділ апарату
Дворічанської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040, пункту 1.5. розділу I Регламенту Дворічанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11.07.2014 №176, на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 26.09.2016 №132 «Про затвердження структури апарату Дворічанської районної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 24.10.2016 №136-к «Про введення в дію штатного розпису на 2016 рік Дворічанської районної державної адміністрації Харківської області (апарат)», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.04.2012 №86 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації».

Голова районної державної
адміністрації

В.А. ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

Н. Мисючада 2016 року № 516

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату Дворічанської районної державної адміністрації

І. Загальні засади

1. Юридичний відділ апарату Дворічанської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Дворічанської районної державної адміністрації.

2. Відділ створюється для правового забезпечення діяльності Дворічанської районної державної адміністрації.

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

3. Питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

4. Діяльність відділу проводиться за перспективними (річними), квартальними планами роботи, затвердженнями керівником апарату районної державної адміністрації та оперативними (місячними, тижневими) календарними планами заходів, погодженими заступником голови - керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації.

II. Завдання відділу

1. Основними завданнями відділу є:

організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами і посадовими особами Дворічанської районної державної адміністрації, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представлення інтересів Дворічанської районної державної адміністрації в судах;

організація роботи зі зверненнями громадян в апараті Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Дворічанській районній державній адміністрації, у представленні інтересів Дворічанської районної державної адміністрації в судах;

організовує роботу зі зверненнями громадян в апараті Дворічанської районної державної адміністрації;

веде реєстрацію і облік звернень громадян до голови Дворічанської районної державної адміністрації;

проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчає причини, які породжують скарги, своєчасно реагує на факти порушень чинного законодавства;

здійснює оформлення, облік та зберігання документів по роботі із зверненнями громадян протягом установленого терміну;

розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Дворічанської районної державної адміністрації;

перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії та інших актів, що подаються на підпис голові Дворічанської районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових розпоряджень, наказів підготовлених структурними підрозділами районної Дворічанської державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

переглядає спільно з структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації розпорядження голови Дворічанської районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

пропозиції відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів розпоряджень та інших нормативних актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації;

інформує голову Дворічанської районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів, визнання такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить голові Дворічанської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

відділ з заінтересованими структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови Дворічанської районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних, контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Дворічанською районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення вимог подає голові Дворічанської районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в Дворічанській районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови Дворічанської районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції та його територіальних органів;

роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Дворічанської районної державної адміністрації, а також за дорученням його голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

здійснює заходи спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Дворічанської районної державної адміністрації;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Дворічанської районної державної адміністрації в судах та інших органах.

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечує надання публічної інформації до загального відділу апарату Дворічанської районної державної адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

III. Права відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Дворічанської районної державної адміністрації;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій;

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

залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

інформувати голову Дворічанської районної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій;

брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Дворічанській районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Структура відділу

1. Відділ підпорядковується голові Дворічанської районної державної адміністрації, а з питань організації роботи – заступнику голови - керівнику апарату Дворічанської районної державної адміністрації.

2. Структура відділу, чисельність працівників та Положення про відділ затверджується розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації.

V. Начальник відділу

1. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу здійснюється головою Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України про державну службу.

2. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, 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 одного року.

2. Начальник відділу подає згідно з чинним законодавством, за погодженням з заступником голови - керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації, пропозиції голові Дворічанської районної державної адміністрації щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

3. Начальник відділу відповідно до покладених на відділ завдань:
забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
здійснює контроль та координує діяльність відділу;
представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Дворічанської районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ;

забезпечує дотримання законодавства під час підготовки розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації;

інформує голову Дворічанської районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів, визнання такими, що втратили чинність, або скасування;

надає правову, методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації;

готує за участю інших структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації матеріали для передачі до арбітражних, слідчих та судових органів, здійснює облік та зберігання судових і арбітражних справ;

організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;

у межах компетенції розглядає звернення громадян та надає відповіді;
розглядає заяви органів виконавчої влади вищого рівня, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та готує за ними відповідні рішення;

веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів;

організовує облік та зберігання документів відповідно до номенклатури справ Дворічанської районної державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством;

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

веде особистий прийом громадян згідно графіку, затвердженого розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації;

здійснює перевірку актів органів місцевого самоврядування виданих з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади;

організовує роботу зі зверненнями громадян в апараті Дворічанської районної державної адміністрації;

проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчає причини, які породжують скарги, своєчасно реагує на факти порушень чинного законодавства;

організовує поточну роботу відділу;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу Дворічанської районної державної адміністрації.

4. Начальник відділу має право:

вносити пропозиції голові Дворічанської районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах Дворічанської районної державної адміністрації;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, а також для розробки заходів, що вживаються юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Дворічанській районній державній адміністрації;

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

6. Начальник відділу при вирішенні питань, у межах своїх повноважень, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Харківської обласної та Дворічанської районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами та організаціями, виконавчими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

VI. Відповідальність

1. Відділ в особі начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

2. Начальник відділу забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ апарату районної державної адміністрації.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Відділ при вирішенні питань, у межах своїх повноважень, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної, районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами та організаціями, виконавчими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

**Заступник голови - керівник апарату
районної державної адміністрації**

Горова Л.М.



І.В. Григоренко