



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

10 липня 2017 р.

м.Старобільськ

№ 276

Про затвердження Положення
про юридичний сектор апарату
Старобільської районної
державної адміністрації

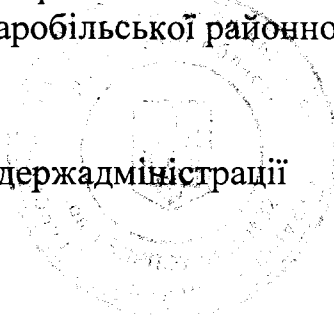
Відповідно до статті 5, пункту 4-1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 18.04.2012 №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділі обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається)

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації від 25.12.2013 року №535 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Старобільської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Старобільської районної державної адміністрації Черненко В.А.

Голова райдержадміністрації



А.І. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації від
10 липня № 276

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний сектор апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення.

1. Юридичний сектор створюється в районній державній адміністрації для правового забезпечення його діяльності, спрямованої на правильне застосування та неухильне дотримання вимог діючого законодавства України.

2. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього обов'язків є уповноваженим підрозділом з питань запобігання корупції апарату райдержадміністрації, підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Конституційного суду України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління.

4. З питань організації та проведення правової роботи юридичний сектор керується актами Мін'юсту.

5. На посаду завідуючого і головного спеціаліста юридичного сектору призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки сектору.

1. Основним завданням юридичного сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів апарату райдержадміністрації, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади в судах.

2. Юридичний сектор підпорядковується безпосередньо голові районної

державної адміністрації.

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

4. Пропозиції юридичного сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації. У разі неврахування пропозицій юридичного сектору або часткового їх врахування сектор подає голові райдержадміністрації висновок до проекту акта.

5. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації та представленні інтересів в судах;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

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

- 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;

- 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;

- 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;

- вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

- 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;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за їх проведенням;

- 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 кредиторської заборгованості;

- 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;

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

- 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;

- 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 органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації;

- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору райдержадміністрації, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належить до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

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

6. Спільно з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, виконкомами органів місцевого самоврядування, в разі необхідності, розробляє, або бере участь в розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

7. Організовує, узагальнює та готує інформацію з питань запобігання корупційних проявів до облдержадміністрації у встановлений термін.

8. В межах наданої компетенції розглядає звернення юридичних та фізичних осіб з питань виконання законів України, порушення прав громадян та приймає відповідні рішення.

3. Права сектору.

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, що належать до сфери управління.

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів виконавчої влади, урядових органів та їх територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

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

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 юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань.

5. Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах райдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства.

6. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади.

7. За дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси в судових інстанціях, а також в інших органах при розгляді правових питань.

8. Готує необхідні висновки, згідно вимог діючого законодавства, для подання розробниками на реєстрацію до територіальних підрозділів юстиції нормативно-правового акту.

9. Як уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації:

- отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

- отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

10. Працівники юридичного сектору апарату райдержадміністрації:

10.1 можуть залучатися до проведення:

- експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються райдержадміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

- внутрішнього аудиту райдержадміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

10.2. під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

11. Юридичний сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно вимог Закону України «Про державну службу».

4. Завідувач юридичного сектору.

1. Забезпечує виконання завдань покладених на юридичний сектор.

2. Забезпечує виконання доручень голови районної державної адміністрації.

3. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, установ що належить до сфери управління райдержадміністрації.

4. Подає пропозиції голові райдержадміністрації, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, керівників і працівників юридичної служби підприємств, установ що належить до сфери

управління райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5. Засвідчує відповідність законодавству проектів розпоряджень районної державної адміністрації шляхом їх візування.

6. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного сектору, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

7. Готує і подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору.

Керівник апарату



В.А.Черненко