



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної державної адміністрації

23 квітня 2018р

с/мт Новопсков

№ 217

**Про затвердження Положення  
про юридичний відділ апарату  
Новопсковської районної державної  
адміністрації Луганської області**

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної 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 підприємства, установи та організації», з метою забезпечення належної організації роботи юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

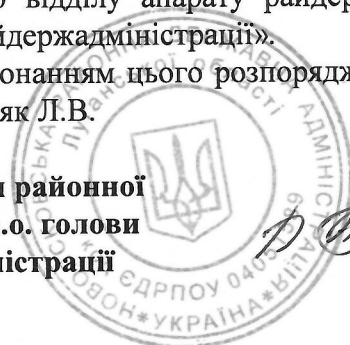
1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Начальнику відділу апарату райдержадміністрації Шепітько І.П. відповідно до Положення про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області у п'ятиденний термін внести зміни до посадових інструкцій начальника відділу та головних спеціалістів юридичного відділу апарату райдержадміністрації, та подати їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 29.12.2008 № 625 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації та комплексу заходів, спрямованих на підвищення якості роботи юридичного відділу апарату райдержадміністрації та юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черняк Л.В.

Перший заступник голови районної  
державної адміністрації, в.о. голови  
районної державної адміністрації



**В.О. ВИСОЧИНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ апарату Новопокровської районної державної адміністрації**  
**Луганської області**

**1. Юридичний відділ апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації), створюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, входить до складу апарату райдержадміністрації та в межах Новопокровського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.**

**2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.**

**3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим положенням про відділ. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.**

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

**5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації у районі державної правової політики в межах компетенції, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) перевіряє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

4) 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;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату

райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

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

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у межах компетенції, 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;

9) розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

10) сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу райдержадміністрації з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

11) 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 райдержадміністрації;

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

13) 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;

14) 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;

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

16) 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;

17) 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 Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах у структурних підрозділах райдержадміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням його голови або заступників голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу райдержадміністрації в судах та інших органах;

24) 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;

25) сприяє доступу до публічної інформації, якої є в розпорядженні юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

26) забезпечує роботу з укомплектування, обліку та зберігання матеріалів судових справ;

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

Видання нормативно-правового акта, розпорядження голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також подання проекту такого акта 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, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації та іншими посадовими особами райдержадміністрації.

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

**7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:**

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у межах компетенції;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;



5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району (в частині виконання делегованих повноважень);

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району.

**8.** Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовує Мін'юст та його територіальні органи.

**9. Відділ очолює начальник,** який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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.

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

**10. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:**

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу та працівників юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;

5) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

6) планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів роботи;

7) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

8) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

11. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації. Положення про відділ затверджуються головою районної державної адміністрації. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

12. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків, не має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**Начальник юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації**



**І.П.ШЕПІТЬКО**