



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

12 липня 2018 року м. Старобільськ

№ 342

Про затвердження Положення  
про юридичний сектор апарату  
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263, постанови Кабінету Міністрів від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило розпорядження голови райдержадміністрації від 10.07.2017 р. № 276 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Старобільської районної державної адміністрації».

Голова



*А.Гаркавий*

А.Гаркавий

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації

*12 червня* 2018 р. № *342*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації**

#### **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. 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.

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

4. 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 юридичного 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 апарату 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 апараті райдержадміністрації, на підприємстві, що належить до сфери управління райдержадміністрації, у представленні інтересів апарату райдержадміністрації 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, 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;

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

- 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 апарату райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її 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 та 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 структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 апараті райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні її діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання (за умови оформлення передплати на періодичні видання);

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях(за умови оформлення передплати на періодичні видання);

- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах установи;

- бере участь в роботі, пов'язаній з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору апарату райдержадміністрації та в її структурних підрозділах, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції апарату райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів всіх рівнів;

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

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

6. Організовує, узагальнює та готує інформацію, в межах компетенції, з питань запобігання корупційних проявів до Луганської облдержадміністрації у встановлений термін.

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

### **3. Права юридичного сектору.**

1.Юридичний сектор апарату райдержадміністрації має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами та установами, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

- 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 нього завдань.

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

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

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

- 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 структурних підрозділів райдержадміністрації та установ, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

- за дорученням голови райдержадміністрації представляти інтереси апарату в судових інстанціях, а також в інших органах при розгляді правових питань.

- готувати необхідні висновки, згідно вимог діючого законодавства, для подання розробниками на реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Луганській області нормативно-правового акту.

- працівники юридичного сектору апарату райдержадміністрації 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;

- 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).

2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

#### **4. Завідувач юридичного сектору.**

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

2. Завідувач сектору подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців юридичного

сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників юридичного сектору, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3. Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації

- забезпечує виконання завдань покладених на юридичний сектор;

- забезпечує виконання доручень голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

- координує діяльність юридичних служб (головних спеціалістів) структурних підрозділів райдержадміністрації та установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

- засвідчує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату районної державної адміністрації шляхом їх візування;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного сектору, сприяє підвищенню їх кваліфікації;

- готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;

- здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

### **5. Прикінцеві положення.**

1. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

2. Штатний розпис та кошторис юридичного сектору затверджує голова райдержадміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228

**Керівник апарату**



**В. Черненко**