



Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 листопада 2016 року

Красноград

№ 473

Про затвердження Положення
про юридичний сектор апарату
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6,41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 листопада 2008 року №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 листопада 2014 року №497 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації




С.А. Третяков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації

25 листопада 2016 року 473

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

1. Загальні положення

1.1. Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) утворюється для правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові райдержадміністрації. Координація діяльності юридичного сектора апарату районної державної адміністрації здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності сектор 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 державної адміністрації та розпорядженнями голови районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Покладення на юридичний сектор завдань, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2. Завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

2.1. Організація правової роботи в райдержадміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, структурними підрозділами, її апаратом та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідних сферах, правильного застосування законодавства у райдержадміністрації.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови райдержадміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Красноградської районної державної адміністрації. У разі невідповідності проекту рішень районної ради, який вноситься на її розгляд головою райдержадміністрації, чи його окремих положень актам законодавства - надає відповідні зауваження.

3.4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.5. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру з метою приведення їх у відповідності до законодавства.

3.6. Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру та інших розпоряджень голови районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.7. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

3.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

3.10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням райдержадміністрацією договорів (контрактів), бере участь у їх підготовленні 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.

3.11. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

3.12. Веде претензійну та позовну роботу.

3.13. 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 виявлення правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю в апараті райдержадміністрації та його структурних підрозділах, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.15. Здійснює правову роботу в апараті районної державної адміністрації та його структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання нормативно-правових актів Міністерства юстиції України та територіального органу Міністерства юстиції України в Харківській області.

3.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.17. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.18. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації.

3.19. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади відповідно до Регламенту Красноградської районної державної адміністрації.

4. Права сектору

Сектор має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах райдержадміністрації при виконанні ними покладених завдань і функцій та в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4.2. Одержувати необхідні для виконання покладених на сектор завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів.

4.3. Інформувати голову райдержадміністрації у разі покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів.

4.4. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на сектор завдань і функцій.

5. Структура сектору

5.1. Структура сектору та чисельність працівників затверджується головою райдержадміністрації.

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

На посаду завідувача сектору 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.

5.3. У разі відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

5.4. Посадові обов'язки завідувача та головного спеціаліста сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджує голова райдержадміністрації.

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

5.6. Завідувач сектору:

5.6.1. забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор згідно із цим Положенням;

5.6.2. здійснює керівництво роботою юридичного сектору, дає доручення його працівникам;

5.6.3. подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності згідно із законодавством працівників юридичного сектору;

5.6.4. виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



I.V. Сах

(Розсоха С.Ю.)

