

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

05.03.2021 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань правового забезпечення юридичного управління
райдержадміністрації

1. Відділ з питань правового забезпечення юридичного управління Покровської районної державної адміністрації Донецької області (далі – відділ) є структурним підрозділом юридичного управління райдержадміністрації та утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації». Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного управління райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

3. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією її структурними підрозділами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) правова експертиза на відповідність чинному законодавству України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації та рішень районної ради, що подаються головою райдержадміністрації, шляхом їх обов'язкового візування;

3) представлення інтересів райдержадміністрації за дорученням керівництва в господарському суді, судах загальної юрисдикції, адміністративному, третейському судах та в інших органах.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить юридичну експертизу на відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації.

У разі невідповідності проектів нормативних актів райдержадміністрації вимогам чинного законодавства готує письмові мотивовані зауваження або висновки щодо законності вирішення відповідного питання, які подаються на розгляд начальника юридичного управління райдержадміністрації;

2) готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування чинного законодавства;

3) забезпечує систематизований облік, зберігання та практичне застосування актів законодавства при підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації.

Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

4) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

5) надає методичну та практичну допомогу з правових питань структурним підрозділам райдержадміністрації;

6) аналізує акти виконкомів сільських, селищних рад, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо їх відповідності вимогам чинного законодавства;

7) вносить пропозиції щодо прийняття заходів правового характеру за фактами порушення законодавства, прав та законних інтересів громадян при виданні нормативно-правових актів структурними підрозділами райдержадміністрації;

8) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату з питань правового характеру;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) забезпечує подання розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Харків) та на оприлюднення до засобів масової інформації;

11) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно -

правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів» (зі змінами);

Забезпечує організацію проведення щомісячних безвиїзних перевірок Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції щодо додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, здійснює облік матеріалів про результати таких перевірок;

12) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року №997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи» (зі змінами);

13) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

Інформує начальника юридичного управління райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

14) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

15) готує керівництву райдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства, інформує про новоприйняті нормативно-правові акти з відповідними коментарями;

16) за дорученням начальника управління 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 в райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна;

18) надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, в яких відсутні юридичні служби;

19) здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених райдержадміністрацією.

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів, що мають статус юридичних осіб публічного права, сільських, селищних голів;

21) надає правові консультації з питань застосування земельного законодавства, що належать до компетенції райдержадміністрації;

22) здійснює прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

23) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю у питаннях, які торкаються прав та законних інтересів працівників райдержадміністрації. У разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління пропозиції щодо складання письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

24) розглядає за дорученням начальника управління звернення громадян, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

25) здійснює разом з відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації підготовку інформації на запити юридичних та фізичних осіб щодо чинності розпоряджень голови райдержадміністрації;

26) поповнює рубрики на офіційному веб-сайті Покровської районної державної адміністрації Донецької області відповідно до покладених завдань;

27) 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;

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

29) аналізує результати договірної та претензійно – позовної роботи в райдержадміністрації;

30) забезпечує ведення реєстру договорів, укладених райдержадміністрацією та реєстру претензій і позовів, здійснює їх аналіз;

31) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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

33) 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;

34) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, що належить до сфери його управління, перевіряє стан

правової роботи 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 сектора, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

36) забезпечує захист персональних даних;

38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

39) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

40) здійснює делеговані відповідно до законодавства повноваження органів місцевого самоврядування;

41) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) за дорученням начальника управління брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, а також у нарадах і семінарах, що проводяться райдержадміністрацією;

2) готувати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з правових питань;

3) проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з правових питань структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування;

4) перевіряти додержання законності при виданні нормативно-правових актів в структурних підрозділах райдержадміністрації,

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдання необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

5) залучати, при необхідності, за згодою керівника апарату райдержадміністрації, або керівників відповідних органів, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також для здійснення заходів, що вживаються управлінням, відповідно до покладених на нього обов'язків;

6) готувати пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

7) ініціювати перед начальником управління скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів з питань, що належать до компетенції відділу;

8) інформувати начальника управління райдержадміністрації про випадки неподання, або несвоєчасного подання на вимогу юридичного управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації.

8. Відділ очолює заступник начальника - начальник відділу з питань правового забезпечення юридичного управління райдержадміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. До складу відділу входять начальник відділу, головні спеціалісти – юрисконсультанти в кількості 2 одиниць.

На посаду начальника відділу з питань правового забезпечення юридичного управління, призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув 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;

На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта відділу з питань правового забезпечення юридичного управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

10. Заступник начальника - начальник відділу з питань правового забезпечення юридичного управління:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками та контролює їх роботу;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності райдержадміністрації; несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

планує роботу відділу, вносить пропозиції начальнику управління щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції начальнику управління стосовно заохочення працівників управління та притягнення їх до відповідальності згідно із чинним законодавством;

забезпечує подання розпоряджень голови райдержадміністрації на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства

юстиції та є відповідальною особою за забезпечення додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

бере участь у підготовці пропозицій керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду; перевіряє дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації;

має право отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

за дорученням начальника управління бере участь у нарадах та засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та юридичного управління райдержадміністрації;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації.

12. Діяльність відділу спрямована на забезпечення виконання покладених на підрозділ завдань.

13. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

14. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань у відповідності з чинним законодавством.

В.о. начальника управління



Валерія ГЕДЕЛЮК