

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

05.03.2021 № 30

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичне управління райдержадміністрації

1. Юридичне управління Покровської районної державної адміністрації Донецької області (далі – управління) утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації». Управління у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

2. Управління 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 управління керується актами Міністерства юстиції України.

3. Положення про управління затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Управління не має статусу юридичної особи публічного права.

5. Основними завданнями управління 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 та третейському судах та в інших органах;

4) здійснення відділом з питань запобігання та виявлення корупції юридичного управління виконання завдань та функцій уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації.

6. Управління 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, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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 керівництва райдержадміністрації, та додаються до проекту розпорядження, рішення чи наказу.

Пропозиції управління щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом 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 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.

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

11) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів 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 проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів» (зі змінами);

12) проводить гендерно-правову експертизу проєктів 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 керівництво 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 проєкти 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 керівництва райдержадміністрації 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 керівництву райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

24) розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації 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) подає 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;

37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

38) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно 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. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами;

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, органах місцевого самоврядування та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях.

Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління 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 управління;

5) залучати, при необхідності, за згодою керівника апарату райдержадміністрації, або керівників відповідних органів, працівників

структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ, організацій для підготовки проєктів нормативно-правових актів, інших документів, а також для здійснення заходів, що вживаються управлінням, відповідно до покладених на нього обов'язків;

б) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління;

8) інформувати голову райдержадміністрації про випадки неподання, або несвоечасного подання на вимогу юридичного управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодження з облдержадміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. До складу юридичного управління входять відділ з питань правового забезпечення та відділ з питань запобігання та виявлення корупції.

На посаду начальника юридичного управління, заступника начальника управління-начальника відділу з питань правового забезпечення юридичного управління, начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули 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, головного спеціаліста відділу з питань запобігання та виявлення корупції юридичного управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

10. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;

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

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про управління;

подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників управління;

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

організовує роботу працівників управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації 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;

представляє у встановленому законодавством порядку, за довіреністю голови райдержадміністрації, інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

має право вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

перевіряє дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

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;

бере участь у нарадах та засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного управління райдержадміністрації;

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

виконує доручення голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Робота управління ведеться згідно плану, який складається на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва, функцій та завдань управління.

12. Діловодство управління ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації.

13. Діяльність юридичного управління спрямована на забезпечення виконання покладених на підрозділ завдань.

14. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, комп'ютерними правовими програмами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

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

16. Працівники управління несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань у відповідності з чинним законодавством.

В.о. начальника управління



Валерія ГЕДЕЛЮК