



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

м. Городок

№ 81

***Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Городоцької районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09 листопада 2017 року №2190-VIII»Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 січня 2018 року №59 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року №2190-VIII»:

- 1.Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Городоцької районної державної адміністрації, що додається.
- 2.Визнати таким, що втратило чинність з 1 лютого 2018 року розпорядження голови районної державної адміністрації від 18.01.2013 №26 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Городоцької районної державної адміністрації.
- 3.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації І.Ковальчука.

Голова районної
державної адміністрації



В. Ременяк

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
від « ___ » _____ 20__ року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
Городоцької районної державної адміністрації

1.Юридичний відділ апарату Городоцької районної державної адміністрації (надалі - відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2.Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

3.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (із змінами), Регламентом Городоцької районної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

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

4.Відділ підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

5.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.Інших працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), 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 двох років.

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

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу на якого покладено обов'язки начальника відділу.

7.Основними завданнями відділу є:

7.1. правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

7.2. представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади.

8. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

9. Видання розпоряджень голови районної державної адміністрації без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

Пропозиції відділу щодо приведення проектів розпоряджень та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

10.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань;

10.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

10.3. здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10.4. переглядає разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

10.5. 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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10.6. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

10.7. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;

10.8. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

10.9. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

10.10. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах;

10.11. готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;

10.12. визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області;

10.13. за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

11. Відділ має право:

11.1. перевіряти дотримання законності в районній державній адміністрації (її структурних підрозділах);

11.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

11.3. інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій управління чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань;

11.4. залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

11.5. за дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у засіданнях Колегії, нарадах, засіданнях інших дорадчих і колегіальних органів, які проводяться в районній державній адміністрації.

12. Начальник відділу:

12.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

12.2. подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

12.3. організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва;

12.4. визначає права та обов'язки працівників відділу, подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;

12.5. бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

12.6. подає керівникові апарату районної державної адміністрації пропозиції про заохочення працівників за сумлінне ставлення до своїх службових обов'язків або притягнення до дисциплінарної відповідальності за неналежне їх виконання, а також винних у порушенні чинного законодавства;

12.7. за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх звернення і вносить керівництву за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

13. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку для виконання службових обов'язків, правовою літературою, актами законодавства і довідковими матеріалами з правових питань.

14. Структуру і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджує голова районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат районної державної адміністрації.
