



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

26 травня 2020 року

Станиця Луганська

№ 9

Про внесення змін до Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 за № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», з метою належної організації та упорядкування діяльності сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації,
наказую:

внести зміни до Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, виклавши його в новій редакції, що додається.

Керівник апарату

Юрій ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

26 травня 2020 № 9

Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання та
виявлення корупції апарату Станично-Луганської районної державної
адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація), який утворюється для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація, а також надання методичної чи практичної допомоги з правових питань. Сектор входить до складу апарату райдержадміністрації.

2. Сектор уповноважений представляти та захищати інтереси райдержадміністрації, діяти від імені райдержадміністрації в судових справах, які розглядаються місцевими судами загальної юрисдикції, апеляційними судами в апеляційних округах, окружними господарськими судами та апеляційними господарськими судами в апеляційних округах, окружними адміністративними судами та апеляційними адміністративними судами в апеляційних округах, а також Верховним Судом в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України.

3. Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації. Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації – юридичними особами публічного права, визначається головою райдержадміністрації.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також цим Положенням.

3 питань організації ведення правової роботи сектор керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

5. Сектор є уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції Станично-Луганської районної державної адміністрації.

Під час здійснення зазначеної діяльності, сектор керується Положенням про уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

II. Права та завдання сектору

1. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів державної виконавчої влади;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

5) отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також, у встановленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом;

6) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;

7) брати участь у засіданнях дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

2. Основними завданнями сектору є:

1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, керівниками структурних підрозділів та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

5) спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та, перевірка її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату за дорученнями голови або керівника апарату райдержадміністрації відповідно.

III. Основні функції сектору

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

3. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

4. Проводить юридичну експертизу проєктів 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 зацікавлених структурних підрозділів.

5. Разом із структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність до вимог діючого законодавства.

6. Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

7. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

8. Разом із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо її вдосконалення, які подає на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

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

10. Координує 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

11. Організує і координує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням структурними підрозділами апарату

райдержадміністрації та самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права (далі - структурні підрозділи).

12. Проводить разом із зацікавленими 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.

13. Вивчає 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 виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

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

15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, за дорученням керівництва 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 сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

17. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах.

18. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору, надає правові консультації з питань застосування законодавства та інших питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

19. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

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

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

IV. Структура сектору

1. Сектор очолює завідувач. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула 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.

У разі, коли особа, яка претендує на зайняття 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.

2. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, сприяє створенню належних умов праці;

2) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

3) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників сектору;

4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору;

5) за ініціативи керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6) проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги;

7) представляє інтереси райдержадміністрації та безпосередньо сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності;

8) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

3. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

4. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

Посадові обов'язки завідувача та інших службових осіб сектору регулюються посадовими інструкціями.

Завідувач сектору з питань
правової роботи, запобігання та
виявлення корупції апарату

Алла ЗИКОВА