



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

11 січня 2019 року Станиця Луганська

№ 5

Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації
Луганської області


Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», у зв'язку зі змінами в структурі та штатному розписі апарату районної державної адміністрації, з метою належної організації та упорядкування діяльності юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, зобов'язую:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 січня 2013 року № 3 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О. Гавриша.

Голова
районної державної адміністрації


Ю. ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

11 січня 2019 р. № 5

Положення про юридичний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

1. Юридичний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – юридичний відділ) 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. Відділ входить до складу апарату райдержадміністрації.

2. Юридичний відділ 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. Юридичний відділ 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. Юридичний відділ 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.

З питань організації ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

II. Права та завдання юридичного відділу

1. Юридичний відділ 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 відділ завдань.

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

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

4) інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу 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) брати участь у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства, отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

7) 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 юридичний відділ завдань;

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

2. Основними завданнями юридичного відділу 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 відділу

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 проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

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

4. Проводить юридичну експертизу проектів 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 з вимогами 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 проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

9. Розглядає проекти 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) проекти 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 юридичного відділу, 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 юридичного відділу, 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 юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

IV. Структура юридичного відділу

1. Відділ очолює начальник. На посаду начальника відділу 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. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво юридичним відділом, сприяє створенню належних умов праці;

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

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

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

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 юридичного відділу 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 начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

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

5. Посадові обов'язки начальника та інших службових осіб відділу регулюються посадовими інструкціями.

Начальник юридичного відділу
апарату



А. ЗИКОВА