



МИРГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.07.2021

м. Миргород

№ 160

Про затвердження Положення
про юридичний сектор апарату
Миргородської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», 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), розпорядження голови Миргородської райдержадміністрації від 28.01.2021 № 10 «Про структуру апарату районної державної адміністрації»:

затвердити Положення про юридичний сектор апарату Миргородської районної державної адміністрації, що додається.

Голова



Віктор ІВАНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миргородської районної
державної адміністрації
16.07.2021 № 160

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний сектор апарату Миргородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Юридичний сектор апарату Миргородської районної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Миргородської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації, підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації (далі – керівництво).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами а також цим Положенням.

3. З питань організації та проведення правової роботи Сектор керується актами Міністерства Юстиції України.

3. Структуру та чисельність Сектору затверджує голова райдержадміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису.

2. Основні завдання, функції та права Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- 3) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 4) представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5) видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодженням з Сектором не допускається;

6) пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери її впливу, у відповідність із законодавством є обов'язковим для розгляду керівництвом райдержадміністрації. У разі неврахування пропозицій Сектору або часткового їх врахування Сектор подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції райдержадміністрації;

2) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству України проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Сектору, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновок за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

9) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновок 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 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної

експертизи проектів нормативно-правових актів» (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343);

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови 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.

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

12) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечені захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за їх проведенням;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

15) 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;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні її діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

17) за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

19) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

20) представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

21) бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості райдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції Сектору;

22) надає безоплатну первинної правову допомогу громадянам з питань, що стосуються діяльності райдержадміністрації;

23) виконує інші доручення голови та керівника апарату райдержадміністрації в межах покладених на Сектор завдань.

24) покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2.3 Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації у межах своїх повноважень;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4) інформувати голову та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації та органів, що належить до сфери управління райдержадміністрації:

5) брати участь у заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

3. Організація роботи Сектору

1) Сектор очолює завідувач. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору відповідно до вимог діючого законодавства;

2) завідувач та працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу;

3) організація роботи Сектору здійснюється відповідно до Регламенту райдержадміністрації та Положення про Сектор;

4) робота Сектору планується щоквартально на основі плану роботи райдержадміністрації та її апарату, квартальних планів роботи Сектору, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань та функцій Сектору;

5) службові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями;

6) Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями;

7) діловодство Сектору ведеться згідно із номенклатурою справ Сектору та апарату райдержадміністрації.

4. Завідувач сектору

- 1) здійснює керівництво роботою Сектору, забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань, а також порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 3) організовує роботу працівників Сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Сектор завдань;
- 4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності, вносить подання про преміювання згідно із законодавством України;
- 5) планує роботу Сектору та забезпечує виконання поточних планів роботи;
- 6) візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції;
- 7) розробляє і вносить на затвердження керівника апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників Сектору, розподіляє обов'язки між ними;
- 8) координує взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;
- 9) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору та фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у межах компетенції Сектору;
- 11) виконує інші передбачені законодавством функції.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Віталій ХОМЕНКО