



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 64

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

Керуючись статтями 6, 39, 40, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанов 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, від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» із змінами:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця - юридичний відділ апарату райдержадміністрації.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Нестор Печенюк



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 16.02.21 № 64

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює порядок діяльності юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ). Юридичний відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

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

4. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів районної державної адміністрації в судах, запобігання та виявлення корупції, а також взаємодія з правоохоронними органами.

5. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

Заступник голови райдержадміністрації спрямовує діяльність юридичного відділу.

Керівник апарату районної державної адміністрації спрямовує діяльність юридичного відділу з питань організації діяльності апарату райдержадміністрації.

6. Видання розпоряджень районної державної адміністрації, в тому числі тих, що носять нормативно-правовий або регуляторний характер, без попереднього розгляду та погодження юридичним відділом не допускається.

7. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідним керівником.

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

8. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

8.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

8.3. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у будь-якій сфері діяльності районної державної адміністрації, у представленні її інтересів в судах різних інстанцій.

8.4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

8.5. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, в тому числі таких, що носять нормативно-правовий та регуляторний характер, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації.

8.6. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

8.7. Інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

8.8. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

8.9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

8.10. Організовує роботу, пов'язану з укладанням 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.

8.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

8.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичні звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

8.13. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

8.14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

8.15. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

8.16. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

8.17. Здійснює організацію взаємодії на території району органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з судовими, правоохоронними, контролюючими органами, органами юстиції та іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, посилення боротьби із злочинністю, корупцією, зміцнення законності і правопорядку в районі, а також підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів, поліпшення їх кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

8.18. Забезпечує подання інформації про роботу відділу для звіту голови держадміністрації для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради.

8.19. Забезпечує в межах наданої компетенції розгляд в установленому законодавством порядку звернень фізичних та юридичних осіб.

8.20. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

9. Покладання на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

10. Юридичний відділ має право :

10.1. Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації.

10.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів центральних органів виконавчої влади і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

10.3. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

10.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладання на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на

вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації.

11. До структури юридичного відділу входять відповідні спеціалісти у кількості, що передбачена структурою, штатним розписом та фондом оплати праці апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

12. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

12.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

12.2. Здійснює контроль та координує діяльність відділу.

12.3. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

13. Юридичний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом держадміністрації, територіальними громадами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

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

15. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації у порядку встановленому чинним законодавством.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Михайло Беркешук