
### УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_\_**12.03.2021**\_\_\_\_\_ Ужгород №\_\_\_**35**\_\_\_\_\_\_\_**

***Про затвердження Положення про юридичний відділ***

***апарату райдержадміністрації***

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року №1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організаціїˮ, у зв’язку із зміною структури райдержадміністрації:

 1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації (додається).

 2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 03.05.2018 № 209 „Про затвердження Положення про юридичний відділ райдержадміністрації”.

 3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

**В.о. голови державної адміністрації Христина МАЦКО**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження в.о.голови

 державної адміністрації

 \_\_\_12.03.2021\_\_ №\_35\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ апарату райдержадміністрації**

1. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і утворюється для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

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

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін’юсту.

3. Структура відділу затверджуються наказом керівника державної служби райдержадміністрації.

4. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів райдержадміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

6. Видання розпорядчих актів, а також подання проекту такого акта для їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

7. Пропозиції відділу щодо приведення розпорядчих актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов’язковим для розгляду головою райдержадміністрації та керівником апарату.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового врахування відділ подає письмовий висновок до проекту акта.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

розробляє та бере участь у розробленні нормативно-правових актів з питань,

2

що належать до компетенції райдержадміністрації;

перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву райдержадміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, що підлягають реєстрації, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін’юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно – правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін’юстом;

разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів розпоряджень та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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

райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

аналізує 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 райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, 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 відділу, виконання актів Мін’юсту та його територіальних органів;

веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

Покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

9. Відділ має право:

перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів,урядового

органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

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

залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову 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 територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового

4

органу та його територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

 10. Райдержадміністрація зобов’язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

11. Райдержадміністрація забезпечує подання Мін’юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

12. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовує Мін’юст та його територіальні органи.

13. На посаду начальника відділу призначається особа, що відповідає вимогам для посад категорії "Б", визначеним пунктом 2 статті 20 Закону України „Про державну службуˮ.

14. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);
 подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації, керівників і працівників юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством;
 здійснює методичне керівництво правовою роботою апарату райдержадміністрації;
 візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;
 планує роботу відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи;
 забезпечує розгляд скарг, заяв громадян, підприємств, установ, організацій, які надійшли до відділу згідно з дорученнями голови районної державної адміністрації;
 забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики в діяльності райдержадміністрації;

15. До складу відділу крім начальника входять головні спеціалісти відділу.

16. На посаду начальника відділу призначається особа, що відповідає

5

вимогам для посад категорії „Б”, визначеним пунктом 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”.

 17. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, що відповідає вимогам для посад категорії „В”, визначеним пунктом 2 статті 20 Закону України „Про державну службуˮ.

18. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один з головних спеціалістів відділу.