



**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

22.03.2021

Ужгород

№ 62

***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 організації”, 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 12.03.2021 № 35 „Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату 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

22.03.2021 № 62

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,

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;

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

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 службу”.

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

забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, проєктів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);
здійснює методичне керівництво правовою роботою апарату райдержадміністрації;

візує розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника державної служби;

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 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 службу”.

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