



**НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05.04.2018

Нова Ушиця

№ 218/2018-р

Про затвердження Положення про  
юридичний відділ апарату Новоушицької  
районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040:

затвердити Положення про юридичний відділ апарату Новоушицької районної державної адміністрації (додається).

Голова адміністрації

Ю.Танасійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

05.04.2018 № 218/2018-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ апарату**  
**Новоушицької районної державної адміністрації**

1. Юридичний відділ апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою райдержадміністрації.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та 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.

4. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

5.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

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

5.4. 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 заінтересованих структурних підрозділів.

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

5.6. 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.

5.7. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

5.8. 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 нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

5.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери її управління, у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду посадовими особами райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування Відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

5.10. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

5.11. 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.

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

5.13. Проводить разом із заінтересованими 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.

5.14. 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

5.15. Подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

5.16. 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.

5.17. 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 діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

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

5.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

5.20. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

5.21. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

5.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

5.23. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація, такі повноваження надаються окремій посадовій особі Відділу за довіреністю, виданою головою райдержадміністрації або особою, що виконує його обов'язки.

5.24. Організовує взаємодію органів виконавчої влади в районі, правоохоронних і контролюючих органів з питань боротьби зі злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.

5.25. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами прокуратури, Служби безпеки України, територіальними органами поліції, державними органами виконання покарань, Державної міграційної служби України.

5.26. Аналізує стан реалізації заходів, спрямованих на виконання загальнодержавних обласних та районних програм з питань боротьби зі злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.

5.27. Бере участь, у межах наданих повноважень, у спільних цільових заходах з профілактики правопорушень, усунення причин і умов їх учинення.

5.28. Готує пропозиції, у межах наданих повноважень, проекти рішень щодо недопущення ускладнення криміногенної ситуації в районі.

5.29. Готує пропозиції, у межах наданих повноважень, з питань удосконалення нормативно-правового регулювання діяльності у сфері забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

5.30. Забезпечує проведення, у межах компетенції, єдиної державної політики у сфері запобігання корупції серед державних службовців райдержадміністрації.

5.31. Ініціює розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питання про стан криміногенної ситуації та заходи щодо забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян.

5.32. Організовує інформування населення про виконання заходів із забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

5.33. Збирає, в установленому порядку, узагальнює, аналізує статистичні та інші матеріали, що характеризують стан забезпечення законності та правопорядку, дотримання прав і законних інтересів громадян і держави.

5.34. Інформує голову райдержадміністрації про стан криміногенної ситуації в районі та вносить пропозиції щодо недопущення порушень громадського порядку і ускладнення криміногенної ситуації.

5.35. Перевіряє виконання законодавства, інших нормативно-правових актів з питань діяльності правоохоронних органів, охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю та оборонної роботи, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

## 6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб 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 невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

6.2. 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 Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. За дорученням голови райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6.8. 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 територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

6.9. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації.

7. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями району 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.

8. Відділ очолює начальник.

9. На посаду начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

- 10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.
- 10.2. Розробляє Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.
- 10.3. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 10.4. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.
- 10.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
- 10.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.
- 10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
- 10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Відділ.
- 10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Відділу.
- 10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.
- 10.14. Забезпечує збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.
- 10.15. Здійснює контроль та координує діяльність юристів структурних підрозділів райдержадміністрації.
11. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.
12. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко