



НОВОМОСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Новомосковськ

№ _____

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
про ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ
НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації” (із змінами), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” (із змінами) та розпорядження голови Новомосковської райдержадміністрації від 25.02.2021 № 10-К “Про затвердження структури Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області” (із змінами):

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

2. Розпорядження голови Новомосковської райдержадміністрації від 15.03.2021 № Р-72/0/328-21 “Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ про ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ” вважати таким, що втратило чинність.

3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на юридичний відділ апарату райдержадміністрації, контроль – на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації

Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Новомосковська РДА

Р № 35/0/328-23 від 11.05.2023



1 20695

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
11.05.2012 № Р-85/0/528-дв

ПОЛОЖЕННЯ
про ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ
НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Положення) регулює питання діяльності юридичного відділу апарату Новомосковської районної державної адміністрації (далі – Відділ).

Відділ є структурним підрозділом апарату Новомосковської районної державної адміністрації, що утворюється головою Новомосковської районної державної адміністрації.

У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Міністерства юстиції України (надалі за текстом – Мін’юст).

Відділ у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

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 інформаційно – правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Покладання на Відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються правової роботи, не допускається.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Відділу є організація та забезпечення реалізації державної правової політики, спрямованої на правильне застосування законодавства працівниками районної державної адміністрації, неухильне дотримання, чітке виконання та запобігання недодержання вимог чинного законодавства України працівниками районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та забезпечує правильне виконання актів чинного законодавства України, інших нормативно – правових актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань в діяльності райдержадміністрації;
- 2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;
- 3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, інших розпорядчих документів, що подаються на підпис голови районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 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) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації,

за результатами якої готує висновки в порядку визначеному чинним законодавством України;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки відповідно до вимог чинного законодавства;

7) готує пропозиції разом з працівниками інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про внесення змін та доповнень до нормативно – правових актів районної державної адміністрації чи визнання їх такими, що втратили чинність;

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

9) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно – правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) розглядає проєкти розпоряджень та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

11) 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;

12) організовує претензійну і позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладення та виконання договорів;

13) за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;

14) подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення;

16) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах районної державної адміністрації;

17) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

18) розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

19) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

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

21) надає безоплатну первинну правову допомогу в порядку, передбаченому Законом України "Про безоплатну правову допомогу";

22) за дорученням керівництва залучає спеціалістів управлінь, секторів, підприємств, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) для вивчення і розгляду звернень громадян;

23) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2. СТРУКТУРА

Структура, штатна чисельність працівників та штатний розпис Відділу встановлюється головою райдержадміністрації.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб місцевих органів;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом;

3) інформувати голову районної державної адміністрації 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 службовими особами районної державної адміністрації;

4) має право повертати структурним підрозділам райдержадміністрації документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства України;

5) одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6. КЕРІВНИЦТВО

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації очолює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства.

Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

3) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

На час відсутності начальника Відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), його обов'язки виконує інша посадова особа Відділу за наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Відділу під час виконання покладених на них завдань:

1) несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства та внутрішніх, організаційних і розпорядчих документів з питань, що відносяться до повноважень Відділу;

2) повинні своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов'язки;

3) дотримуватись вимог професійної етики державного службовця;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

5) дотримуватись спеціальних обмежень встановлених законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" щодо проходження та прийняття на державну службу.

8. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ під час виконання покладених на нього завдань здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Назар ГОНЧАРОВ