



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

15.02.2021

м. Сватове

№ 5

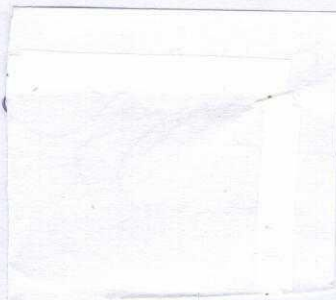
Про затвердження Положення про сектор з питань правової роботи апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно 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) та від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), керуючись пунктом 3¹ частини першої та пунктом 13 частини другої статті 17, частиною другою статті 7 Закону України «Про державну службу» та частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

наказую:

1. Затвердити Положення про сектор з питань правової роботи апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності 01 березня 2021 року.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

15.02.2021 № 5

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань правової роботи апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Сектор з питань правової роботи апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Сектор, райдержадміністрація) утворюється у складі апарату райдержадміністрації для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації, координує діяльність Сектору голова райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату, цим положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Сектору є:

- 1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування в райдержадміністрації законодавства.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах діяльності райдержадміністрації, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації;

2) забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

3) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, розроблених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників

заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації.

Видання розпорядження голови райдержадміністрації, а також подання проєкту такого акта голові райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Сектором не допускається;

4) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в територіальному органі юстиції, та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпорядження голови райдержадміністрації на державну реєстрацію в порядку, визначеному територіальним органом Мін'юсту;

5) надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

6) перевіряє на відповідність законодавству інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

7) проводить гендерно-правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

8) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

9) 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.

Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність з чинним законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

10) 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;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням райдержадміністрацією 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) проєкти договорів, стороною яких є райдержадміністрація, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

12) організовує претензійну та позовну роботу в райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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

15) подає пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю та державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації 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 Сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіального органу;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

19) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору та юрисконсультів структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації в межах компетенції розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації та утворених для сприяння здійсненню її повноважень консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій в усіх державних органах, установах, закладах, організаціях, підприємствах усіх форм власності та перед іншими третіми особами, у тому числі в судах України всіх інстанцій та спеціалізацій;

22) надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування району;

23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

24) забезпечує захист персональних даних;

25) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи райдержадміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору;

2) залучати (за згодою керівників структурних підрозділів) до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрації.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 Сектор завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Сектор визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

9. Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

11. Завідувач Сектору відповідно до покладених на Сектор завдань:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, сприяє створенню належних умов праці у Секторі;

2) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження положення про Сектор та посадові інструкції його працівників;

3) планує роботу Сектору і забезпечує виконання затверджених планів;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

5) забезпечує дотримання працівниками Сектору Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

7) розглядає звернення громадян, представників ІГС, підприємств, установ, організацій, запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, що надійшли на розгляд Сектору;

8) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності Сектору;

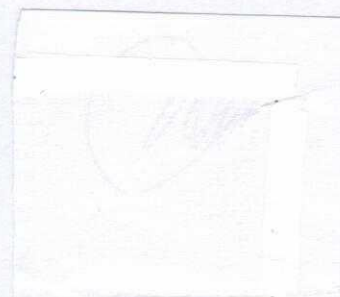
9) забезпечує дотримання вимог закону України «Про захист персональних даних», у тому числі захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них;

10) підписує службові документи у межах своїх посадових обов'язків та повноважень Сектору;

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату у межах повноважень Сектору та райдержадміністрації.

17. У разі тимчасової відсутності (відпустки, тривале відрядження, тимчасова непрацездатність) завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт Сектору без видання про це розпорядчого акта.

**Головний спеціаліст з питань
правової роботи, запобігання
та виявлення корупції апарату
райдержадміністрації**



Ігор ГИРЯ