



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

24.06.2019

м. Сватове

№ 8

**Про затвердження Положення
про відділ правового забезпечення
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 третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

Затвердити Положення про відділ правового забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

24.06.2019 № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення апарату

Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ правового забезпечення апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Відділ) утворюється у складі апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація) для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби та організації роботи відділу – керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ 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 Відділу 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. Відділ 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 проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

Погодження проекту наказу керівника апарату райдержадміністрації:

Посада	Підпис	Ініціал (и), прізвище
Голова райдержадміністрації		Дмитро МУХТАРОВ
Перший заступник голови райдержадміністрації (за потребою)		Олексій ЛИБА
Заступник голови райдержадміністрації (за потребою)		Ганна ЛЕМЕШКО
Заступник керівника апарату – начальник відділу організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю		Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ
Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації		Ольга ПОГРЕБНЯК
Начальник відділу правового забезпечення апарату райдержадміністрації		Ігор ГИРЯ
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (за потребою)		Вікторія ХОДОВА
Головний спеціаліст з питань контролю апарату райдержадміністрації (за потребою)		Оксана КОСТРИКА

Проект розпорядження підготував:

Начальник відділу правового з забезпечення апарату райдержадміністрації

 Ігор ГИРЯ

З наказом ознайомлений (а)/і:

3) проводить правову експертизу проектів 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 проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації.

Видання розпорядження голови райдержадміністрації, а також подання проекту такого акта голові райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом 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 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 проектів 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 проектів 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 проектів 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 Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із діючим 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) проекти 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 голові або керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи в 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 Відділу, 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 Відділу 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) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

25) забезпечує захист персональних даних;

26) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

6. Відділ 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 Відділу;

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 Відділу;

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

7) 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 райдержадміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами 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 Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

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

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

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

11. Посада начальника Відділу, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби.

12. У своїй діяльності начальник Відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань державної служби та організації роботи Відділу - керівнику апарату райдержадміністрації.

13. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка:

1) має вищу освіту не нижче ступеня магістра за спеціальністю «правознавство»;

2) має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

3) вільно володіє державною мовою.

14. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються повноважень райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Інструкцією з діловодства у

райдержадміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації та Відділу.

15. Начальник Відділу має знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які стосуються діяльності райдержадміністрації;
- 2) практику застосування законодавства у сфері публічного управління;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) правила етичної поведінки державних службовців;
- 5) правила діловодства;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

16. Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 2) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження положення про Відділ;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;
- 4) планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів;
- 5) доповідає керівнику апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 7) забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на нарадах у голови райдержадміністрації питань, що належать до компетенції Відділу;
- 10) контролює своєчасність виконання контрольних документів, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника апарату, віднесених до компетенції Відділу;
- 11) здійснює правову експертизу проектів розпорядчих актів голови та керівника апарату райдержадміністрації;
- 12) розглядає звернення громадян, представників ІГС, підприємств, установ, організацій, запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, що надійшли на розгляд Відділу;

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

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

15) підписує службові документи у межах своїх посадових обов'язків та повноважень Відділу;

16) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату.

17. У разі тимчасової відсутності (відпустки, тривале відрядження, навчання тощо) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт Відділу без видання про це розпорядчого акта.

18. Начальник Відділу зобов'язаний:

1) забезпечувати виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій на належному рівні;

2) якісно та у встановлені терміни збирати, обробляти та аналізувати інформацію; розробляти та готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції відповідно до визначених завдань;

3) дотримуватися термінів виконання конкретних завдань;

4) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних та інформації, що йому було довірено або що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

5) дотримуватися Правил етичної поведінки державних службовців;

6) дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку;

7) виконувати інші обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу».

19. З метою виконання покладених завдань та обов'язків начальник Відділу має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій незалежно від форми власності матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

2) брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, які розташовані на території району;

3) вносити в установленому порядку керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

4) реалізовувати інші права, визначені Законом України «Про державну службу».

20. Начальник Відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені діючим законодавством та цим Положенням, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну - в межах, визначених Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні у процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним та кримінальним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством України.

21. Результати службової діяльності начальника Відділу підлягають щорічному оцінюванню, яке проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням його посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

22. Начальник Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань у встановленому порядку взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району усіх форм власності, а також з членами об'єднань громадян.

**Начальник відділу правового
забезпечення апарату
райдержадміністрації**



Ігор ГИРЯ