



МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23 листопада 2016 р.

Мостиська

№ 955

Про затвердження Положення  
про юридичний відділ апарату  
райдержадміністрації

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, 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”, від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 25 липня 2016 року № 554.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Сатурчак Н. С.

Голова районної  
державної адміністрації



С. О. Буняк

Положення  
про юридичний відділ апарату Мостиської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ апарату Мостиської районної державної адміністрації (надалі - відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.3. 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, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

1.5. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату.

1.6. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу виконавчої влади у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

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

1.7. Роботу відділу організовує начальник. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації в установленому законодавством порядку. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.9. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.10. Керівництво райдержадміністрації зобов'язане створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення.

## 2. Завдання і функції

### 2.1. Юридичний відділ:

2.1.1. Організовує та забезпечує правильне застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

2.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації

2.1.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.1.4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства вносить зауваження до такого проекту. Здійснює юридичну експертизу договорів, в яких стороною є райдержадміністрація.

2.1.5. Перевіряє 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

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

2.1.9. 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.

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

2.1.11. 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.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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 виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.1.15. Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.1.16. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

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

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

### **3. Права, обов'язки, відповідальність**

3.1 Юридичний відділ має право:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації.

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

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

3.1.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій спеціалістів, фахівців з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.4. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичний 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.

3.1.5. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність в межах своєї компетенції за покладені на них обов'язки.

### **4. Структура юридичного відділу**

4.1. У структуру юридичного відділу входять:

- начальник;
- головний спеціаліст;
- провідний спеціаліст.

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Керує роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.2.2. Вивчає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва райдержадміністрації.

4.2.3. Планує роботу відділу

4.2.4. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2.5. Подає пропозиції голові райдержадміністрації про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

## **5. Заключні положення**

5.1. Покладання на юридичний відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.2. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується головою райдержадміністрації в межах граничної чисельності, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат райдержадміністрації.

5.3. Реорганізація і припинення діяльності юридичного відділу проводиться головою райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.