



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

16 лютого 2021 р.

Старобільськ

№ 59

**Про затвердження положення
про відділ правового забезпечення
апарату Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, розпорядження голови райдержадміністрації від 28.01.2021 року № 31 «Про внесення змін до структури РДА та її чисельності»,
зобов'язую:

1. Затвердити положення про відділ правового забезпечення апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної державної адміністрації: від 12.07.2018 р. № 342 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації», від 16.10.2018 р. № 597 «Про внесення змін до положення про юридичний сектор апарату Старобільської районної державної адміністрації».

В. о. голови

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

16 червня 2021 р. № 59

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ правового забезпечення апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ) утворений головою Старобільської райдержадміністрації у структурі апарату відповідно до розпорядження від 28.01.2021 року № 32 «Про внесення змін до структури апарату РДА та чисельності його структурних підрозділів» для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови, подання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування в межах виділених бюджетних коштів.

2. Відділ у своїй діяльності 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.

3. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.

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

4. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

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

6. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником державного органу.

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

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі, у представленні інтересів органу в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику органу, апарату, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4¹) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, 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 р. № 997;

4²) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, 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 р. № 61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів";

5) переглядає разом із структурними підрозділами органу нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника органу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить керівникові органу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами органу узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших

документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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 органу, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу, 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції керівникові органу 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, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

19) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу;

20) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу в судах та інших органах.

8. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів ЦОВВ.

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

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу 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;

5) інформувати керівника органу про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів ЦОВВ.

9. Орган зобов'язаний 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.

10. На посаду начальника Відділу, головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС

11. Начальник Відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів органу;

3) подає пропозиції керівникові органу щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, керівників і працівників юридичної служби структурних підрозділів органу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.