ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 райдержадміністрації

 25.02.2021 № 57

 ПОЛОЖЕННЯ

 про відділ юридичного забезпечення апарату Дубенської районної

 державної адміністрації

 1.Загальні положення

 1. Відділ юридичного забезпечення апарату Дубенської районної державної адміністрації (далі – відділ) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації.

 2. Відділ є структурним підрозділом апарату Дубенської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

 3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прйнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

 4. Відділ підпорядковується керівнику апарату Дубенської районної державної адміністрації.

 5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

 6. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз.

 2

 7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації не допускається.

 8. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством, наказів керівника апарату є обов’язковими для розгляду відповідно головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

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

 2.Основні завдання відділу

 Основними завданнями відділу є:

1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в райдержадміністрації;

3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

4) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

5) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, що належать до компетенції райдержадміністрації.

 3. Повноваження відділу

Відділ відповідно до своїх повноважень:

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

 3

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

3) перевіряє на відповідність законодавству проектів розпоряджень та інших актів,що подаються на підпис голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

6) інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до

нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін’юстом;

8) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва райдержадміністрації 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 райдержадміністрації та готує пропозиції до них;

10) бере участь у роботі, пов’язаній з укладенням договорів (контрактів), та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів (контрактів) за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

 4

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

12) в межах компетенції аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів та отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності;

13) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю та державну службу, у разі необхідності подає голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення виявлених порушень;

14) здійснює методичне керівництво правовою роботою райдержадміністрації, подає пропозиції щодо її поліпшення;

15) організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

16) за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян;

17) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

18) бере участь у засіданнях,колегії, комісій,комітетів та інших дорадчих органів, створених при райдержадміністрації;

19) виконує доручення керівництва райдержадміністрації відповідно до повноважень та компетенції відділу.

 4. Права відділу

Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

2) одержувати в установленому порядку необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформації, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, що належать до сфери її управління, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

 5

3) інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції та про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів;

4) за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації залучати спеціалістів для підготовки проєктів нормативних та інших документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на відділ завдань;

5) брати участь у засіданнях комісій, нарадах, що проводяться за участю структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.

 5. Структура відділу

 1. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації.

 2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому порядку.

 3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад згідно із законом «Про державну службу» в установленому порядку.

 4. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до посадової інструкції.

 5. Посадові обов’язки начальника та працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

 6. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

 6

2) в межах повноважень забезпечує виконання доручень керівництва райдержадміністрації;

3) організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладних на відділ завдань;

4) подає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або притягнення їх до відповідальності відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому порядку;

5) виконує інші передбачені законодавством функції.

Начальник відділу юридичного

забезпечення апарату

райдержадміністрації Валентина РАДЧУК