



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 20.03.2018

м. Харків

№ 9-0

**Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації та від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату
районної державної адміністрації**

М. В. ЄРОХІНА

000047

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату районної
державної адміністрації

20. 03. 2018 № 3-0

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ (надалі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і створюється для правового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та методики ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних та річних планів роботи, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

1.5. Покладання на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями юридичного відділу апарату районної державної адміністрації є:

- організація правової роботи в районній державній адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства посадовими особами та працівниками райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представлення інтересів районної державної адміністрації у судах, органах державної влади, правоохоронних, контролюючих органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань або спорів;
- правове забезпечення апарату районної державної адміністрації.

3. Права та обов'язки відділу

3.1. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації:

- перевіряє відповідність вимогам законодавства проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації та інших документів правового характеру, прийнятих головою райдержадміністрації та погоджує (візує) їх.

У разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акта законодавству та якщо внесені до нього відділом зауваження не враховано, відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення головою райдержадміністрації;

- перевіряє відповідність вимогам законодавства проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та погоджує (візує) їх;

- забезпечує правильне застосування чинного законодавства в районній державній адміністрації,

- готує самостійно або разом з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації пропозиції щодо внесення змін і доповнень чи визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

- забезпечує подання в територіальний орган Мін'юсту на державну реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, які мають нормативно-правовий характер – зачіпають права, свободи та інтереси громадян або носять міжвідомчий характер;

- проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- за дорученням голови районної державної адміністрації дає висновки з правових питань;
- консультує з правових питань працівників апарату районної державної адміністрації;
- надає методичну допомогу управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації в активному використанні правових засобів в їх діяльності, додержанні дисципліни;
- вживає заходів, спрямованих на поліпшення забезпечення законодавчодовідковими матеріалами райдержадміністрації;
- організує разом з іншими структурними підрозділами вивчення працівниками апарату райдержадміністрації нормативних актів, що стосуються їх діяльності;
- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- представляє в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах при розгляді правових питань;
- розглядає звернення громадян з питань порушення їх прав, виконання норм чинного законодавства;
- надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з правових питань.
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту районної державної адміністрації.

3.2. Юридичний відділ має право:

- перевіряти додержання законності в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та здійснювати контроль за відповідністю законодавству їх актів;
- при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіяти з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;
- запитувати та одержувати від виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- інформувати голову райдержадміністрації у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- залучати за згодою керівника структурного підрозділу райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих та колегіальних органів, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

4. Структура відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4.2 Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

4.3 Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Начальник відділу

5.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ згідно з цим Положенням.

5.2 Планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних та річних планів роботи відділу.

5.3 Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.4 Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5 Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.6. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

5.7. За дорученням голови районної державної адміністрації представляє його інтереси в суді, а також в інших органах при розгляді правових питань.

5.8 Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

5.9 Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

5.10 На час відсутності начальника відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

**Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації**



А.Г. Тарасов