



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 09.07.2020

м. Харків

№ 3

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

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 червня 2019 року № 485, розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 332 «Про структуру районної державної адміністрації», розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 02 грудня 2019 року № 333 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації «Про структуру районної державної адміністрації»»:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Юрій РАЇНА

000000

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

09.07.2020 № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Юридичний сектор апарату Харківської районної державної адміністрації (надалі сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і створюється для правового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації.

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та іншими постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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

1.3 Юридичний сектор апарату райдержадміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації.

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

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

2. Основні завдання сектору

Основними завданнями юридичного сектору 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;

- діє від імені районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших державних органах влади та місцевого самоврядування, установах, підприємствах тощо під час розгляду правових питань або спорів що стосуються райдержадміністрації (тобто працівники сектору діють від імені Харківської районної державної адміністрації, а саме беруть участь у судах усіх інстанцій та юрисдикцій, правоохоронних, контролюючих та інших державних органах влади та органах місцевого самоврядування, а також в організаціях, установах, підприємствах різної форми власності під час розгляду правових питань або спорів, що стосуються районної державної адміністрації, її структурних підрозділів тощо);

- правове забезпечення апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3. Права та обов'язки сектору

3.1 Юридичний сектор апарату районної державної адміністрації:

- перевіряє відповідність вимогам законодавства проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів правового характеру, прийнятих головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та візує їх.

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

- 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 та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

- забезпечує подання в Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Харків) на державну реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, які мають нормативно-правовий характер – зачіпають права, свободи та інтереси громадян або носять міжвідомчий характер;

- за дорученням голови райдержадміністрації 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 законодавчо-довідковими 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;
- бере участь в установленому порядку в судах та інших органах при розгляді правових питань та діє від імені райдержадміністрації;
- розглядає звернення громадян з питань порушення їх прав, виконання норм чинного законодавства;
- бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;
- надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з правових питань, зокрема з питань делегованих повноважень;
- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

3.2 Юридичний сектор має право:

- перевіряти додержання законності в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та здійснювати контроль за відповідністю законодавству їх актів;
- одержувати в установленому порядку та в рамках діючого законодавства інформацію, документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання покладених на сектор обов'язків від посадових осіб райдержадміністрації, правоохоронних, контролюючих та інших державних органах влади, органів місцевого самоврядування, а також в організаціях, установах, підприємствах різної форми власності;
- інформувати голову райдержадміністрації у разі покладення на сектор 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 консультативно-дорадчих та колегіальних органів, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

4. Структура сектору

4.1 Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

4.2 Завідувач сектору:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор;
- здійснює керівництво діяльністю сектору;
- планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних, поточних та місячних планів роботи відділу;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;
- забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів;
- за дорученням голови районної державної адміністрації діє від його імені в судах різних інстанцій та юрисдикцій, а також в інших органах влади та місцевого самоврядування, а також в організаціях, установах, підприємствах різної форми власності під час розгляду правових питань або спорів;
- подає пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з законодавством.

4.3 Структура сектору та чисельність його працівників затверджуються головою районної державної адміністрації.

4.4 Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади згідно чинного законодавства України.

4.5 На час відсутності завідувача сектора його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт сектору.

**Заступник голови
райдержадміністрації**



Оксана МАЛИШЕВА