



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.03.2021

м. Харків

№ 56

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

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 09.01.2020 № 3 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Харківської районної державної адміністрації Тетяну ПЛАХТІЙ.

Заступник голови районної
державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

000303

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови
районної державної адміністрації

24.09.2021 № 56

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
Харківської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ Харківської районної державної адміністрації Харківської області (надалі - Відділ) 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», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативними актами.

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

1.3. З питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації Відділ підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу 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 та її структурних підрозділів у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

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

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. У своїй діяльності Відділ:

- перевіряє відповідність вимогам законодавства проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів правового характеру, прийнятих головою райдержадміністрації та візує їх.

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

- забезпечує правильне застосування чинного законодавства в районній державній адміністрації,

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

- забезпечує подання в районне управління юстиції на державну реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, які мають нормативно-правовий характер – зачінають 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 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;

- 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;

- бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- 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. Відділ має право:

- перевіряти дотримання законності в структурних підрозділах райдержадміністрації та здійснювати контроль за відповідністю законодавству їх актів;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання покладених на Відділ обов'язків;

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

- залучати за згодою керівника структурного підрозділу райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- інформувати голову райдержадміністрації у разі покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також у випадках неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу матеріалів чи документів, необхідних для вирішення покладених на нього завдань;

- 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 та звільняється з керівником апарату районної державної адміністрації.

4.2. Начальник Відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

- здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних, поточних та місячних планів роботи Відділу;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проєктів розпоряджень;
- розробляє проєкти нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів;
- за дорученням голови районної державної адміністрації представляє його інтереси в суді, а також в інших органах при розгляді правових питань;

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

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з чинним законодавством.

4.5. На час відсутності начальника Відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інший працівник апарату районної державної адміністрації, визначений керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Тетяна ПЛАХТІЙ