ХУСТСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

11.02.2021 **Хуст** **№** 39

Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Хустської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", Закону України „Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації" (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (із змінами) та у зв'язку із внесенням змін до структури апарату Хустської районної державної адміністрації згідно із розпорядженням голови державної адміністрації 20.01.2021 № 5/к „Про внесення змін до структури апарату Хустської райдержадміністрації":

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Хустської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03.01.2020 № 7 „Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Хустської районної державної адміністрації" із внесеними змінами згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації від 04.12.2020 № 448„Про внесення змін до Положення про юридичний сектор апарату Хустської районної державної адміністрації".
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Петровську В.В.

ХУСТСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ЗДІЙСНЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ код ЄДРПОУ 04053861 УКРАЇНА

Голова державної адміністрації **Віктор САБАДОШ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
державної адміністрації
11.02.2021 № 39

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Хустської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій цим Положенням а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4 З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

3.2. переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації раніше видані розпорядження з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

3.4. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.5. надає безоплатну первинну правову допомогу, що полягає в інформуванні особи про її права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб;

3.6. надає методичну та практичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3.7. спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво правовою роботою у райдержадміністрації;

3.8. представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

3.9. готує керівництву райдержадміністрації інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;

3.10. готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції;

3.11. веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

3.12. бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах при голові райдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів;

3.13. за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян;

3.14. бере участь у відповідних заходах та підвищенні фахової кваліфікації працівників з правових питань;

3.15. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3.10. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

3.11. виконує інші доручення голови райдержадміністрації;

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

3.13. проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, 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;

3.14. проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, 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".

3.15. Видання розпорядження голови райдержадміністрації, а також подання проекту такого розпорядження для його видання чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

3.16. Пропозиції відділу щодо приведення розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів райдержадміністрації, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

4.2. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб райдержадміністрації, територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

4.3. залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4.4. інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату районної державної адміністрації, територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

4.5. повертати проект розпорядження чи нормативно-правого акта на доопрацювання головному розробникові, у зв'язку з виявленням невідповідності актам законодавства;

4.6. подавати в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації з правових питань;

4.7. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами, 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;

4.8. за погодженням з керівництвом райдержадміністрації проводити наради-семінари з правових питань, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

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

5. Керівництво та організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник юридичного відділу.

5.2. Начальник юридичного відділу забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

5.3. Начальника юридичного відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу".

5.4. На посаду начальника, головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам установленим Законом України „Про державну службу" та спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС (крім посад юридичної служби, які заміщуються військовослужбовцями, особами рядового і начальницького складу або особами, яким присвоюються спеціальні звання, вимоги до яких визначаються спеціальним законодавством).

5.5. Головного спеціаліста юридичного відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу".