



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Свалявської районної державної адміністрації
Закарпатської області

12.09.2013

Свалява

№ 259

Про затвердження положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. №1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації”, від 18 квітня 2012 р. №606 „Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, від 26 вересня 2012 р. №887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Легезу В.І.

Голова державної адміністрації

І.І. Дрогобецький

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату
районної державної адміністрації

1. Юридичний сектор апарату райдержадміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 та цим Положенням.

3. Положення про сектор, його структура і чисельність затверджується головою державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

4. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом місцевих рад.

5. Основними завданнями сектору є:

1) правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
2) організація ефективної правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації керівниками та працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3) контроль за додержанням чинного законодавства, надання методичної допомоги з правових питань структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомом місцевих рад.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

2) здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питань застосування законодавства;

3) забезпечує зберігання, систематизований облік і практичне застосування законів України, указів Президента України та законодавчих актів центральних

2

органів виконавчої влади при підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів;

4) забезпечує відповідність законодавству та здійснює правову експертизу проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших документів райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та / або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

5) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції та забезпечує своєчасне подання їх на державну реєстрацію;

6) надає методичну допомогу та консультації працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчим органам місцевих рад щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

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

8) проводить аналіз, за дорученням голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і підготовку висновків щодо їх відповідності Конституції та законам України, указам Президента України, іншим актам законодавства;

9) розглядає спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації акти прокурорського реагування;

10) організовує і проводить заняття з правових питань;

11) надає методичну допомогу з правових питань консультативно-дорадчим органам, утвореним головою районної державної адміністрації;

12) готує позови до суду про визнання недійсними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження районної державної адміністрації;

13) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації переглядає розпорядження голови райдержадміністрації, в разі необхідності готує пропозиції про їх скасування, внесення змін чи доповнень до них або визнання їх такими, що втратили чинність;

14) 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 проекти договорів (контрактів) за

наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

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

16) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає висновки за фактами виявлених порушень;

17) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику застосування чинного законодавства, бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

3

18) розглядає звернення громадян та бере участь у прийомі громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації;

19) бере участь у засіданнях колегій, комісій та інших дорадчих органів, створених райдержадміністрацією;

20) готує необхідні матеріали і пропозиції для інформування голови районної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами сільських, міської рад (у межах наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, міським головами повноважень, передбачених частиною 5 статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;

21) бере участь у підготовці проектів подань голови районної державної адміністрації до відповідних органів про звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, або до власників підприємств, установ, організацій чи уповноважених ними осіб про притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними Конституції і законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади;

22) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

23) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Положення та Регламенту райдержадміністрації.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право:

1) перевіряти додержання законності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад (у частині делегованих повноважень);

2) одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в органах виконавчої влади, документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання своїх повноважень;

3) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій, установ, спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором у відповідності з покладеними на нього обов'язками.

8. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу, за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

4

10. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як п'ять років.

11. На посаду спеціаліста сектору призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше одного року.

12. Завідувач сектору:

1) здійснює загальне керівництво сектором, організовує його роботу і несе персональну відповідальність за результатами його діяльності;

2) контролює виконання працівниками сектору основних обов'язків державного службовця, додержання ними у своїй роботі Конституції України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

3) організовує роботу працівників сектору, контролює своєчасність і якість їх виконання, стежить за виконанням ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) забезпечує виконання доручень керівництва райдержадміністрації.

5) виконує інші передбачені законодавством функції.