



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№413/А-2016

08.08.2016 р.

Про затвердження Положення про юридичне управління апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Керуючись пунктом 3 статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21.06.2016р. № 378/А-2016 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою забезпечення реалізації державної правової політики, підвищення рівня правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації при здійсненні власних і делегованих повноважень:

1. Затвердити Положення про юридичне управління апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 15.05.2013 року № 182/А-2013 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».

Т.в.о. голови районної
державної адміністрації



В.А.Нощенко

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичне управління апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

1. Юридичне управління апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - Управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів районної та обласної державних адміністрацій, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Юридичне управління апарату районної державної адміністрації утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи.

5. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією її та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

6. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства та представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) 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;

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

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

20) погоджує кандидатуру претендента на посаду юриста в структурних підрозділах райдержадміністрації та підприємствах, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

24) в межах повноважень організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

25) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

26) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів розроблених структурними підрозділами райдержадміністрації;

27) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

28) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

29) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

30) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

31) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

32) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

33) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

34) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

35) надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

36) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

37) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

38) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

39) забезпечує захист персональних даних;

40) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

41) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта райдержадміністрацією для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається.

Пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації, керівником структурного підрозділу.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає голові райдержадміністрації, керівнику структурного підрозділу письмовий висновок до проекту акта.

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

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, що належать до сфери її управління;

6) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

7) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

9) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

10) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

12) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

13) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

16) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.