

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**01.12.2015 м. Ромни № 296-ОД**

**Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Роменської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 17.08.2015 № 201-ОД «Про затвердження граничної чисельності і структури апарату та структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації», у зв’язку з кадровими змінами:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Роменської районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 17.04.2015 № 101-ОД «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Роменської районної державної адміністрації».

**Голова Роменської районної**

**державної адміністрації В.О.Білоха**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

01.12.2015 № 296-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ   
про юридичний відділ**

**апарату Роменської районної державної адміністрації**

1. Юридичний відділ апарату Роменської районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ) утворюється головою Роменської районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Роменського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові Роменської районної державної адміністрації, а в планово-організаційній роботі керівнику апарату Роменської районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний, відповідно до напрямків роботи юридичному відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації, головному спеціалісту з питань запобігання та протидії корупції Сумської обласної державної адміністрації.

3. Юридичний відділ 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, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, цим Положенням, розпорядженнями голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

4. Юридичний відділ входить в структуру апарату Роменської районної державної адміністрації і не є юридичною особою публічного права.

5. Основним завданням юридичного відділу є організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в сфері запобігання і протидії корупції, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Роменською районною державною адміністрацією, керівниками структурних підрозділів Роменської районної

2

державної адміністрації та їх працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Роменської районної державної адміністрації в судах.

6. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Роменського району;

4) вносить пропозиції щодо проекту бюджету Роменського району;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

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

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

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

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

12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Роменської районної ради;

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

15) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

16) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

17) в межах своєї компетенції здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

18) організовує у межах своїх повноважень роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

3

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

21) забезпечує захист персональних даних;

22) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис голові Роменської районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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

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

26) вносить голові Роменської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України, та забезпечує подання до Роменського міськрайонного управління юстиції розпоряджень, виданих головою Роменської районної державної адміністрації, які підлягають такій реєстрації;

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

28) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Роменської районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

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

30) 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 Роменської районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

31) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її

4

проведенням;

32) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів діяльності Роменської районної державної адміністрації, вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

33) 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

34) подає пропозиції голові Роменської районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

35) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові Роменської районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

36) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Роменській районній державній адміністрації, її структурних підрозділах та в установах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови Роменської районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

38) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

39) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації та установ, що належать до сфери управління Роменської районної державної адміністрації;

40) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу апарату Роменської районної державної адміністрації та підприємств, що належать до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Роменської районної державної адміністрації, а також за дорученням голови Роменської районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

41) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Роменської районної державної адміністрації;

42) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Роменської районної державної адміністрації в судах та інших органах.

5

43) розробляє, здійснює та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням;

44) надає іншим структурним підрозділам Роменської районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

45) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників Роменської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів. Вносить голові Роменської районної державної адміністрації пропозиції щодо їх усунення;

46) надає допомогу у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

47) бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Роменській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

48) повідомляє у письмовій формі голову Роменської районної державної адміністрації та, в межах наданих повноважень, - спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками Роменської районної державної адміністрації;

49) веде облік працівників Роменської районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

50) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та протидії корупції інших органів виконавчої влади, територіальних органів;

51) сприяє роботі територіальних органів прокуратури, Державної фіскальної служби, митниці, внутрішніх справ, Служби безпеки, юстиції, судових органів, Державної пенітенціарної служби України;

52) організовує взаємодію усіх органів державної виконавчої влади з правоохоронними та контролюючими органами з питань запобігання і протидії корупції в Роменському районі;

53) здійснює надання безоплатної первинної правової допомоги;

54) надає до Роменського міськрайонного управління юстиції в порядку, встановленому законодавством, перелік розпоряджень голови Роменської районної державної адміністрації, крім тих, які носять персональний характер;

55) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

7. Юридичний відділ Роменської районної державної адміністрації має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали,

6

необхідні для виконання покладених на нього завдань; з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

2) залучати за дорученням голови Роменської районної державної адміністрації або за згодою керівників структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Роменської районної державної адміністрації,у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації та підприємствами, що належить до сфери його управління;

7) інформувати голову Роменської районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і установ, що належать до сфери управління Роменської районної державної адміністрації.

8. Юридичний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Роменської районної державної адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу виконавчої влади, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ подає голові Роменської районної державної

7

адміністрації письмовий висновок до проекту нормативно-правового акта.

10. Структура юридичного відділу включає 3 посади: начальник відділу, головний спеціаліст та секретар керівника юридичного відділу апарату Роменської районної державної адміністрації.

Начальник юридичного відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Роменської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із начальником юридичного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації на підставі висновку Міністерства юстиції України.

У разі неналежного виконання начальником юридичного відділу Роменської районної державної адміністрації покладених на нього завдань Міністерство юстиції України та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

Для проведення атестації начальника юридичного відділу залучається представник Міністерства юстиції України.

На посаду начальника юридичного відділу Роменської районної державної адміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

11. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво юридичним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Роменської районної державної адміністрації положення про юридичний відділ;

3) складає посадові інструкції працівників юридичного відділу та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Роменської районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного відділу;

6) звітує перед головою Роменської районної державної адміністрації про виконання покладених на юридичний відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Роменської районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції юридичного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) здійснює добір кадрів;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців юридичного відділу;

12) подає голові Роменської районної державної адміністрації пропозиції

8

щодо:

призначення на посаду, переведення та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців юридичного відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників юридичного відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів та установ, що належить до сфери управління Роменської районної державної адміністрації;

15) подає пропозиції голові Роменської районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичних служб, що належить до сфери управління Роменської районної державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу Роменської районної державної адміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

13. Роботу юридичного відділу спрямовує, координує, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення юридичний відділ апарату Сумської обласної державної адміністрації. Роботу юридичного відділу з питань запобігання та виявлення корупції спрямовує, координує, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення головний спеціаліст апарату Сумської обласної адміністрації (з питань запобігання та протидії корупції).

14. Юридичний відділ готує пропозиції голові Роменської районної державної адміністрації, забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про структуру юридичного відділу, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

15. Роменська районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, 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.

9

16. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу організовує Міністерство юстиції України та його територіальні органи.

**Керівник апарату Роменської**

**районної державної адміністрації М.О.Ломко**

**Начальник юридичного відділу**

**апарату Роменської районної**

**державної адміністрації С.В.Дяченко**