



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

10 лютого 2020 року

№ 40

**Про затвердження Положення про
сектор з питань правової роботи
апарату Дергачівської
районної державної адміністрації
Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 683:

1. Затвердити Положення про сектор з питань правової роботи апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 січня 2019 року № 32 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».

Перший заступник голови районної
державної адміністрації



Інна ГАПЛІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови районної
державної адміністрації

« 10 » лютого _____ 2020 року
№ 40

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань правової роботи апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області

1. Сектор з питань правової роботи (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який підпорядкований безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Дергачівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Дергачівської районної державної адміністрації, та цим Положенням.

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

3. Основними завданнями сектору є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

організація правової роботи в районній державній адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів із питання застосування чинного законодавства;

забезпечення реалізації та аналізу державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодії з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, узагальнення практики роботи із зверненнями громадян;

проведення роботи щодо запобігання та виявлення корупції у районній державній адміністрації.

Сектор спрямовує, координує правову роботу, роботу зі зверненнями

громадян та роботу щодо запобігання та виявлення корупції, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

4. Сектор:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні її інтересів в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

4) перевіряє відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

5) проводить юридичну, антидискримінаційну та гендерно – правову експертизу проєктів розпоряджень, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, за результатами якої готує висновки, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

7) інформує голову 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;

8) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

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

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

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

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

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

14) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованостей;

15) 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 структурними підрозділами районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

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

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

19) готує один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, узагальнену інформацію про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству та передає до сектору з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації зазначену інформацію про результати аналізу;

20) здійснює моніторинг судових справ, призначених до розгляду, стороною по яких є районна державна адміністрація;

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

22) визначає разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації потребу в юридичних кадрах районної державної адміністрації;

23) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

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

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

26) надає правову допомогу під час підготовки проєктів відповідей на запити на публічну інформацію;

27) надає громадянам безоплатну первинну правову допомогу в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

28) за дорученням керівництва районної державної адміністрації розглядає звернення громадян та готує проєкти відповідей у встановленому законодавством порядку;

29) забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, узагальнює практику роботи із зверненнями громадян;

30) здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, готує за окремими з них пропозиції (у разі необхідності) голові районної державної адміністрації та його заступнику відповідно до розподілу обов'язків;

31) здійснює опрацювання звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією;

32) здійснює організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації;

33) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформації (довідки, пояснення та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

34) за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника надсилає до структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян;

35) проводить особистий прийом громадян, створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними пропозицій, заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

36) вивчає практику роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян,

одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв, скарг для аналізу і складання щоквартальних, річних звітів про підсумки роботи;

37) надає практичну допомогу, консультує працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;

38) здійснює, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства про звернення громадян в органах місцевого самоврядування;

39) організовує проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації;

40) надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, порушених у зверненнях;

41) здійснює статистичний облік звернень громадян на підставі Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

42) забезпечує нерозголошення відомостей, одержаних із звернень громадян, про їх особисте життя без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, яка не ущемляє права і законні інтереси громадян;

43) забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

44) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції сектору;

45) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

46) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

47) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

48) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

49) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

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

51) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

52) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

5. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів;

5) брати участь у нарадах та інших заходах з питань правового забезпечення, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань віднесених до компетенції сектору;

8) перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

9) готувати і подавати голові районної державної адміністрації та його заступнику інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду звернень громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях району;

10) контролювати виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян;

11) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади,

органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для прийому громадян, і запрошувати їх представників для надання пояснень;

12) отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

13) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

14) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

6. Покладення на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, 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.

8. Сектор очолює завідувач.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим чинним законодавством України.

Інші працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

4) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання

покладених на сектор завдань;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

6) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи та роботи зі зверненнями громадян в районній державній адміністрації;

7) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

8) відповідає за забезпечення додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів при виданні розпоряджень голови районної державної адміністрації;

9) здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ, дотриманням Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації у секторі;

10) забезпечує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

11) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності сектору;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Посадові обов'язки спеціаліста сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

11. Районна державна адміністрація створює умови для ефективної та належної роботи працівників сектору, підвищення їх кваліфікації відповідно до вимог чинного законодавства.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ