

від 20 січня 2021 року

№ 28-р

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

Відповідно до частини третьої статті 5 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), розпорядження голови Новоукраїнської районної державної адміністрації від 04 січня 2021 року № 1-р "Про затвердження структури районної державної адміністрації та граничної чисельності її працівників":

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 січня 2020 року № 25-р" Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації".

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Віталій ПАСТУШЕНКО**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Новоукраїнської районної  
державної адміністрації  
20 січня 2021 року № 28-р

### ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації у складі апарату районної державної адміністрації. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується [Конституцією України](#), [Кодексом законів про працю України](#), [Законом України "Про державну службу"](#) та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, , іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, керівниками та працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в районній державній адміністрації;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в районній державній адміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, підприємствах, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

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

4) проводить юридичну експертизу проєктів 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 зацікавлених структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою відповідно до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів”

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

8) інформує керівництво 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;

9) вносить керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) розглядає проєкти 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів;

13) організовує та проводить претензійну та позовну роботу;

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

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 районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

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

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

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

20) забезпечує організацію та проведення спрощених закупівель понад 50 тис.грн.

#### 5. Відділ має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з головою районної державної адміністрації або керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань правової роботи;

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

6. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

7. На посаду начальника та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим [Законом України](#) "Про державну службу" та мають юридичну освіту.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) планує роботу відділу та контролює стан виконання планів роботи;

3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

5) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

6) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю керівництва районної державної адміністрації;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств та відомств України в районі, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Тетяна ТАРАСЕНКО**