



УКРАЇНА
**ОЛЕВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

24.09.2014

№ 158

Про затвердження Положення
про юридичний сектор апарату
Олевської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, 44 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:

1. Затвердити Положення про юридичний сектор апарату Олевської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 травня 2007 року № 127 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату райдержадміністрації».

Голова адміністрації (підпис існує)

В.І. Пилипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
24.09.2014 № 158

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор апарату Олевської районної державної
адміністрації

1. Юридичний сектор апарату Олевської районної державної адміністрації (далі - юридичний сектор) є підрозділом апарату, що утворюється головою районної державної адміністрації для організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень, документів правового характеру.

2. Юридичний сектор 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний сектор керується актами Мін'юсту.

3. Основним завданням юридичного сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

4. Юридичний сектор підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

5. Прийняття нормативно-правового акту, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним сектором не допускається.

6. Пропозиції юридичного сектору щодо приведення нормативно-правових актів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного сектору або часткового їх врахування сектор подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

7. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, у 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, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її 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) визначає відповідно до встановленого порядку розпорядження голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в Олевському районному управлінні юстиції, здійснює контроль за проходженням зазначеної реєстрації;

8) надає методичну правову допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

9) за дорученням голови райдержадміністрації, його заступників, розглядає звернення щодо порушення прав і законних інтересів громадян, юридичних осіб з питань виконання законів України;

10) представляє інтереси апарату райдержадміністрації з правових питань в судах та інших державних органах і громадських організаціях під час розгляду правових питань або спорів;

11) проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;

12) здійснює контроль за роботою юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

14) бере участь у роботі з укладення договорів (контрактів) та у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

8. Покладання на юридичний сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

9. Юридичний сектор апарату райдержадміністрації має право:

1) контролювати та перевіряти дотримання законності в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичний сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

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

4) інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів;

5) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення правової роботи, підвищення її ефективності.

10. Юридичний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду завідувача юридичного сектору апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

11. На посаду головного спеціаліста юридичного сектору апарату райдержадміністрації 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 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

12. Завідувач юридичного сектору:

1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор;

3) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації; .

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

5) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

6) розглядає кореспонденцію, що надходить у юридичний сектор, дає по ній відповідні доручення працівникам юридичного сектору;

7) готує і подає керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження посадові інструкції працівників юридичного сектору;

8) планує роботу юридичного сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

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

10) забезпечує дотримання працівниками юридичного сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) виконує інші передбачені законодавством функції.

13. Юридичний сектор забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерної технікою та засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань їх роботи.

Завідувач юридичного сектору
апарату райдержадміністрації

М.В. Рудницький