



УКРАЇНА  
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 лютого 2018 року

Бершадь

№ 58

**Про затвердження Положення про сектор  
юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації**

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законів України «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Затвердити Положення про сектор юридичного забезпечення апарату Бершадської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 червня 2016 року № 290 «Про затвердження Положення про сектор юридичного забезпечення апарату Бершадської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гресько Т.М.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**В.Ольшевський**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

05 лютого 2018 року № 58

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор юридичного забезпечення**  
**апарату Бершадської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, ратифікованими у встановленому законом порядку, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

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

Порядок взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації визначається регламентом роботи районної державної адміністрації.

1.3. Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань проходження державної служби та організаційних питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Сектор спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації та з питань делегованих повноважень - у виконкоммах міської та сільських рад району.

1.5. Видання розпорядження, а також подання проекту розпорядження для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором не допускається.

1.6. Пропозиції сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду керівниками відповідних установ.

У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування сектор подає керівникові установи письмовий висновок до проекту акта.

## 2. Функції та завдання сектору:

2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, установі, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, що вносяться на розгляд голови, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.5. 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 до законодавства.

2.6. Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими що втратили чинність.

2.7. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у порядку, встановленому Мін'юстом.

2.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації 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.

2.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

2.10. 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.

2.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань.

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

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

2.15. 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.

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

2.17. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.18. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.19. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

2.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.22. Визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції та подає їх на державну реєстрацію згідно з вимогами чинного законодавства.

2.23. За дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації.

2.24. Відповідає за державну реєстрацію, облік, зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються районною державною адміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер.

2.25. Спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації проводить перегляд розпоряджень голови райдержадміністрації, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови райдержадміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність.

2.26. За дорученням голови райдержадміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству.

2.27. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.28. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності райдержадміністрації та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вносить їх на розгляд голови райдержадміністрації.

2.29. Здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.30. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, 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 проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.31. З використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, оперативно доводить до керівництва райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти; готує керівництву райдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства.

2.32. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань.

2.33. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю та про державну службу.

2.34. Розглядає звернення громадян з питань чинного законодавства, порушення прав громадян.

2.35. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень.

2.36. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності сектору та разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації визначає перспективну потребу райдержадміністрації в юридичних кадрах.

2.37. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань.

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

### **3. Права та обов'язки:**

Сектор має право:

3.1. Перевіряти дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та з питань делегованих повноважень - у виконкомках місцевої та сільських рад.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (регіональних) органів, територіальних органів урядового органу і установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

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

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

3.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань правової роботи, що проводяться в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення правової роботи.

3.6. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на нього 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, територіальних органів урядового органу і установ, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

Покладення на сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### **4. Завідувач сектору юридичного забезпечення**

4.1. Сектор юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації очолює завідувач.

4.2. Завідувач сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

4.3. На посаду завідувача сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників сектору юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.4. Завідувач сектору:

4.4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на сектор.

4.4.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

4.4.3. Контролює виконання працівниками сектору основних обов'язків державного службовця, додержання ними у своїй роботі Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної, районної державних адміністрацій.

4.4.4. Організовує роботу працівників сектору, контролює своєчасність і якість їх виконання, стежить за виконанням ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.5. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації з обговорення на них питань правового характеру.

4.4.6. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації у відповідності з вимогами чинного законодавства.

## **5. Відповідальність**

Сектор несе відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих сектору прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

## **6. Взаємодія**

Сектор юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами апарату районної державної адміністрації, її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами.

---