КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

03 березня 2020р **Кремінна** № 72

Про затвердження Положення про юридичну службу Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 6, статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (зі змінами), розпорядження голови райдержадміністрації від 02 грудня 2019 року № 1476 «Про оптимізацію структури апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області» (зі змінами),
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про юридичну службу Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 16 лютого 2018 року № 242 «Про затвердження Положення про юридичну службу».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови районної
державної адміністрації Володимир ПОЗНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
«03» березня 2020 року № 72

Положення
про юридичну службу Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Служба).

2. Положення про Службу затверджується головою райдержадміністрації.

3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника державної служби та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи служба керується актами Міністерства юстиції України (далі - Мін'юст).

4. Служба безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань - керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу фінансово – господарського та правового забезпечення – головному бухгалтеру апарату райдержадміністрації.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження зі Службою не допускається.

6. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації та підприємстві що належить до сфери її управління, 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 на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голови

райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів керівника державної служби, погоджує (візує) їх;

5) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

7) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

8) 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;

9) 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;

10) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

11) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові 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;

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

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

14) 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;

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

16) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

17) 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;

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

19) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику державної служби письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

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

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

7. Служба має право:

1) надавати пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування.

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

5) інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Служба представлена головним спеціалістом - юрисконсультом відділу фінансово-господарського та правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

9. Призначення на посаду здійснюється за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.

10. Організація роботи Служби здійснюється відповідно до Регламенту Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

11. Служба у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими відділами та підрозділами апарату адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

Головний спеціаліст – юрисконсульт
відділу фінансово-господарського
та правового забезпечення
апарату райдержадміністрації Сергій ДОНЧЕНКО