



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

26 березня 2021 року

м. Львів

№ *17/02-08/21*

***Про затвердження Положення
про відділ з питань правового
забезпечення апарату Львівської
районної державної адміністрації***

Відповідно до статті 6, пункту 4¹ частини 1 статті 39, статей 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 26.11.2008 № 1040, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.03.2021 № 2/02-08/21 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на в.о. керівника апарату районної державної адміністрації Роксолану Дяківнич.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від «26» березня 2021 року

№ 17/02 - 08/21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Відділ з питань правового забезпечення апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі – Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Загальним Положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. Основними завданнями Відділу є правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів районної державної адміністрації її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Працівників Відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу, на якого покладено обов'язки начальника Відділу.

1.7. Відділ під час виконання покладених на нього функцій взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, правоохоронними органами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Відділ спрямовує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво і перевіряє її проведення у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.9. Видання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату без попереднього розгляду та погодження Відділом не допускається.

1.10. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів розпоряджень голови, інших актів районної державної адміністрації є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації висновок до проєкту акта.

1.11. У межах своєї компетенції Відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями району.

II. Завдання і функції Відділу

2.1. Відділ організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

2.3. Здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

2.5. 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.

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

2.7. За дорученням керівництва районної державної адміністрації розглядає звернення правоохоронних і контролюючих органів.

2.8. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах.

2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи.

2.10. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю.

2.11. Сприяє додержанню законності під час реалізації прав трудового колективу, бере участь у підготовці та укладенні колективного договору.

2.12. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, інформує про нове законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування.

2.13. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації.

2.14. Надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації здійснює розгляд звернень, заяв, скарг, пропозицій громадян, звернень та запити народних депутатів України.

2.15. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

2.16. Визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.

2.17. Проводить гендерно-правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, що визначена Порядком проведення гендерно-правової експертизи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997.

2.18. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-

правового характеру, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, що визначена Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61.

2.19. За дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів відповідно до Регламенту та цього Положення.

III. Права, обов'язки, відповідальність Відділу

3. 1. Відділ має право:

3.1.1. Перевіряти додержання законності в районній державній адміністрації, її управліннях, відділах та інших структурних підрозділах.

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, функцій та обов'язків.

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

3.1.3. Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання обов'язків, що виходять за межі компетенції Відділу, чи не входить до неї, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів для вирішення порушених питань.

3.1.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.1.5. За дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у сесіях районної ради, засіданнях Колегії, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в районній державній адміністрації у випадку розгляду на них правових питань.

3.1.6. Подавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що суперечать закону, які є обов'язковими для розгляду відділами і управліннями районної державної адміністрації.

3.2. Начальник відділу:

3.2.1. Здійснює керівництво роботою Відділу, забезпечує виконання та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3.2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ.

3.2.3. Організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва.

3.2.4. Визначає права та обов'язки працівників Відділу, подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

3.2.5. Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах районної державної адміністрації при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації.

3.2.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

3.2.7. Контролює і перевіряє виконання документів, доручень та виконання інших вказівок керівництва працівниками Відділу.

3.2.8. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

3.2.9. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

3.2.10. Здійснює прийом громадян, посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги і вносить керівництву районної державної адміністрації за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

3.2.11. Забезпечує дотримання у Відділі правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

IV. Заключні положення

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

4.2. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, сучасним засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами і довідковими матеріалами з правових питань.

4.3. Структура і чисельність Відділу, фонд оплати праці працівників затверджується головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису та кошторису на утримання апарату районної державної адміністрації.

4.4. На посаду начальника Відділу, головного спеціаліста відділу, провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням

рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.