

від 10 грудня 2015 року

№ 345-р

Про затвердження Положення
про сектор юридичної роботи та
контролю апарату Голованівської
районної державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» та розпоряджень голови районної державної адміністрації від 25 червня 2015 року № 160-р «Про регламент Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області», від 19 жовтня 2015 року № 288-р «Про скорочення штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор юридичної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Голованівської районної державної адміністрації:

від 10 жовтня 2014 року № 267-р «Про затвердження Положення про сектор юридичної роботи апарату Голованівської районної державної адміністрації»;

від 31 грудня 2014 року № 352-р «Про затвердження Положення про сектор контролю та звернень громадян апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
10 грудня 2015 № 345-р

**Голова Голованівської районної
державної адміністрації**

О.Д.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор юридичної роботи та контролю апарату
Голованівської районної державної адміністрації

1. Сектор юридичної роботи та контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації для правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, а також іншими нормативно-правовими актами, що не суперечать законодавству України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

3. Сектор з питань правового забезпечення та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи апарату

районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Діяльність сектору здійснюється на основі річних, квартальних і місячних планів, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

4. Координацію заходів щодо правового забезпечення роботи районної державної адміністрації, контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень громадян та методичне керівництво діяльністю сектору здійснює юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації, відділ контролю апарату обласної державної адміністрації та відділ роботи із зверненнями громадян обласної державної адміністрації.

5. Видання головою районної державної адміністрації розпорядження, яке є нормативно-правовим актом, а також подання проекту такого акта районній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором не допускається.

6. Пропозиції сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідними посадовими особами районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

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

7. Основними завданнями сектору є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівником, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

3) забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян в частині здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку;

4) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів

України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

5) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації;

6) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

8. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, 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 голови районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) 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;

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 із законодавством;

6) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність;

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

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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;

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

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

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

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

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання актів Мін'юсту;

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

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

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

23) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян;

24) забезпечує інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

25) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

26) забезпечує проведення днів контролю;

27) забезпечує підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

28) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;

29) забезпечує підготовку до опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

30) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян, контроль за якими покладено на підрозділ;

31) здійснює перевірку стану виконавської дисципліни структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

32) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

33) забезпечує підготовку та надання структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

34) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

35) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України,

депутатів місцевих рад, звернення громадян та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

36) забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

37) забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації;

38) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень;

39) проводить консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;

40) сприяє проведенню засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та комісії по наданню матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам Голованівського району;

41) забезпечує організацію особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації;

42) здійснює перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства;

43) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування та про стан роботи із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому;

44) виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

9. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів

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

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

5) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян;

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

9) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство.

10) інформувати голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів центральних органів виконавчої влади та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

11) брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах і нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації, її структурних підрозділах та органах місцевого самоврядування;

12) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору.

10. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків,

періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому законом порядку головою районної державної адміністрації за погодженням з юридичним відділом апарату облдержадміністрації.

12. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

3) планує роботу сектору і забезпечує виконання затверджених планів;

4) визначає завдання і здійснює розподіл обов'язків між працівниками сектору, проводить аналіз результатів роботи сектору і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору, забезпечує підвищення кваліфікації працівників сектору;

5) розробляє посадові інструкції працівників сектору, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції сектору;

7) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

8) вирішує питання взаємодії сектору з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє райдержадміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору;

10) здійснює контроль за дотриманням у секторі Регламенту районної державної адміністрації та посадових інструкцій;

11) щорічно готує пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади державних службовців – працівників сектору;

12) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;

13) спрямовує свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору;

15) виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

13. Повноваження щодо візування та погодження розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань дотримання чинного законодавства покладаються на завідувача сектору, а з питань дотримання контролю за виконанням документів – на головного спеціаліста сектору.

14. Підвищення кваліфікації працівників сектору організовує Мін'юст та його територіальні органи.

15. Працівники сектору зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

16. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації.

17. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права забезпечуються працівникам сектору відповідно до чинного законодавства.

18. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.
