

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о.керівника апарату
районної державної
адміністрації

Олександр Лоз № *08*

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату
Щастинської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян) є структурним підрозділом апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), підпорядкований голові районної державної адміністрації (далі – голова), а з питань здійснення організаційної роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Закон України «Про звернення громадян», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян здійснює свою діяльність на основі перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), квартальних та місячних планів роботи районної державної адміністрації.

3. Основним завданням відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації, організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації;

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

3) забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян, що надходять до районної державної адміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

4) забезпечення дотримання графіка та належну організацію особистого, виїзного прийомі громадян головою, першим заступником і заступником голови районної адміністрації;

5) здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації і направлені, за дорученням керівництва, для вирішення, структурним підрозділам районної державної адміністрації та іншим за належністю;

6) забезпечення підготовки матеріалів та організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації;

4. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом з питань правової роботи та зі зверненнями громадян не допускається.

5. Пропозиції відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян щодо приведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування пропозицій відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян або часткового їх врахування відділ подає керівнику письмовий висновок до проекту акта.

6. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян виконує такі завдання:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови, що виносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджуються Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

- 6) проводить антидискримінаційну експертизу нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;
- 7) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 8) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 9) вносить на розгляд голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
- 10) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для підготовки проєктів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;
- 12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- 13) 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, також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 15) 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 районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- 16) подає пропозиції керівнику державної служби про притягнення до відповідальності працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;
- 17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах районної державної адміністрації, перевіряє її стан та подає пропозиції на розгляд керівництва щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу з питань правової роботи, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу районної державної адміністрації, або юрисконсульта відповідної категорії структурного підрозділу районної державної адміністрації;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу запобігання та виявлення корупції, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України в межах компетенції відділу, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Щастинської районної державної адміністрації в судах та інших органах;

25) розробляє та вносить проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

26) забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

27) здійснює попередній розгляд письмових, електронних пропозицій, заяв і скарг громадян, готує щодо них пропозиції для доповіді керівництву районної державної адміністрації;

28) організовує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

29) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, військово – цивільних адміністрацій, громад, підприємств, установ, організацій інформації (довідки – пояснення, та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує інформацію керівництву районної державної адміністрації;

30) здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації виданих на реалізацію Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 щодо стану роботи із зверненнями громадян, готує інформацію про їх хід виконання;

31) веде облік громадян, які були на особистому прийомі у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови та заступника голови, контролює виконання їх доручень;

32) готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому на засідання районної державної адміністрації;

33) забезпечує піврічну підготовку аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян.

7. Покладення на відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

8. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає голові та керівнику апарату пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності районної державної адміністрації;

3) проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту акт а чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує голову та/або керівника апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів). Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) начальником відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у районній державній адміністрації порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає голові та/або керівнику апарату:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

12) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу районної державної адміністрації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

13) разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

14) надає правову допомогу працівникам районної державної адміністрації, які потребують соціального захисту;

15) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників районної державної адміністрації, подає пропозиції голові та/або керівнику апарату щодо поновлення порушених прав;

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

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

19) здійснює підготовку проектів перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), квартальних та щомісячних планів роботи районної державної адміністрації;

20) розробляє та вносить проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

21) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

22) забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

23) здійснює попередній розгляд письмових, електронних пропозицій, заяв і скарг громадян, готує щодо них пропозиції для доповіді керівництву районної державної адміністрації;

24) організовує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

25) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформації (довідки – пояснення, та інші матеріали), що

стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує інформацію керівництву районної державної адміністрації;

26) здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації виданих на реалізацію Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 щодо стану роботи із зверненнями громадян, готує інформацію про їх хід виконання;

27) веде облік громадян, які були на особистому прийомі у голови районної державної адміністрації, першого заступника голови та заступника голови, контролює виконання їх доручень;

28) готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому на засідання районної державної адміністрації;

29) забезпечує піврічну підготовку аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян.

9. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації та її апарату, користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

4) скликати та брати в установленому порядку в нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації та у її структурних підрозділах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) за погодженням із заступником голови та/або керівником апарату районної державної адміністрації вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

7) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб районної державної адміністрації, самостійних

структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування;

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

8) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

9) інформувати голову про покладення на відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу з питань правової роботи необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування.

10) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є районна державна адміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

11) брати участь та проводити для працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

12) надсилати за підписом голови районної державної адміністрації запити до територіальних органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян завдань.

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

11. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які мають:

вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 (одного) року та вільно володіють державною мовою.

12. На посаду головного спеціаліста відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян керівником апарату районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

13. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ з питань правової роботи та зі зверненням громадян;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

3) подає голові, керівнику апарату пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) у разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

14. Головний спеціаліст відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю в частині організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації та забезпечення взаємодії з іншими її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності;

2) планує роботу та вносить на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

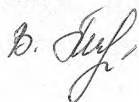
3) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інформаційних, довідкових та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

Положення та посадові обов'язки працівників відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу з питань
правової роботи та зі зверненнями
громадян апарату



Віта ТКАЧЕНКО