

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Чернігівської районної військової
адміністрації Чернігівської області

19 жовтня 2023 року № 147

**Положення
про юридичний відділ та по роботі зі зверненнями громадян
апарату Чернігівської районної державної адміністрації
Чернігівської області**

1. Юридичний відділ та по роботі зі зверненнями громадян апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – Юридичний відділ) утворюється головою Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області як структурний підрозділ в апараті Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

2. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації (якщо інше не передбачено законом), голові районної державної адміністрації.

3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України (далі - Мін'юст).

Працівники юридичного відділу, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська районна державна адміністрація Чернігівської області, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема Закону України «Про захист персональних даних».

4. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

4) представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

5) організація роботи із розгляду письмових і усних пропозицій, заяв і скарг громадян.

5. Видання головою районної державної адміністрації нормативно-правового акту та акту ненормативного характеру, а також подання проекту такого акту для його прийняття чи погодження, без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, а також керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акту.

7. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідних сферах діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації і голови районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань;

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

3) перевіряє проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, на відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну та інші види експертиз проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки або інші документи за формою, встановленою чинним законодавством, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, 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;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, 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”;

7) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

8) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації;

9) надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

10) за дорученням голови районної державної адміністрації переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

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

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

13) разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові 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;

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

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

16) бере участь у організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовкою та здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

18) за дорученням голови районної державної адміністрації 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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

20) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту;

21) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також, за дорученням голови районної державної адміністрації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, звернення та запити народних депутатів України, запити на інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;

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

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації в судах та інших органах;

24) діє від імені Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області без довіреності (додаткового уповноваження) та представляє її інтереси (самопредставництво органу державної влади) в місцевих судах, апеляційних судах та Верховному Суді з усіма процесуальними правами

та обов'язками, які надано законом учасникам судового процесу (позивачу, відповідачу, третій особі та будь-яким іншим учасником процесу), підписує всі процесуальні та інші документи, пред'являє (подає) позовні заяви (позови), заперечення проти позовних заяв, відзиви на позовні заяви, клопотання, пояснення тощо та здійснює всі інші процесуальні права без виключення, передбачені нормами процесуального законодавства України;

25) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області та положення про юридичний відділ, що затверджується головою районної державної адміністрації.

26) забезпечує необхідні умови для реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом з питань реалізації соціально - економічних, політичних та особистих прав і свобод, гарантованих Конституцією України, законами України, Указом Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

27) веде діловодство зі зверненнями громадян;

28) організовує особистий прийом громадян головою, його першим заступником, заступником, керівником апарату районної державної адміністрації;

29) надає громадянам роз'яснення довідкового характеру з питань, які не потребують розгляду керівництвом районної державної адміністрації;

30) здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам районної державної адміністрації;

31) за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації організовує перевірку повідомлень, викладених у зверненнях громадян за участю представників громадськості, структурних підрозділів районної державної адміністрації;

32) за дорученням голови проводить перевірки додержання законодавства про звернення громадян у виконавчих комітетах сільських, селищних рад району, структурних підрозділах районної державної адміністрації, в районних установах і організаціях;

33) інформує голову про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до обґрунтованих вимог громадян;

34) готує узагальнені відомості про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань для оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

35) аналізує та узагальнює питання, що порушуються у зверненнях громадян, особливо повторних, з'ясовує причини, що їх породжують;

36) готує матеріали на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації та Колегії районної державної адміністрації;

37) забезпечує збирання, складання і надсилання необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень.

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

9. Юридичний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали та пояснення (у тому числі письмові) від посадових осіб апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

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

3) залучати керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів;

5) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, з міністерствами, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами виконавчої влади,

державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

7) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

8) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

10. Юридичний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації міністерствами, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, 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. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, 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.

12. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

13. На посаду начальника юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

14. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України; які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

15. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, а також за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурний підрозділ;

4) планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань;

7) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації

8) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції юридичного відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, органами виконавчої влади, державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

13) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців юридичного відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурного підрозділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень юридичного відділу;

15) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Чернігівської районної державної адміністрації та виконавської дисципліни;

16) забезпечує під час виконання завдань, покладених на юридичний відділ, дотримання працівниками юридичного відділу законодавства про захист персональних даних;

17) виконує інші передбачені законодавством функції.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників юридичного відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник юридичного відділу
та по роботі зі зверненнями
громадян апарату Чернігівської
районної державної адміністрації
Чернігівської області



Павло КАЛІТНИК