



**УКРАЇНА**  
**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**  
**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19.04.2021

м.Подільськ

№ 80/21

**Про затвердження Положення про юридичне управління апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області**

Відповідно до статей 5, 39 та 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 листопада 2008 року №1040:

1. Затвердити Положення про юридичне управління апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області (додається).
2. Начальнику юридичного управління апарату районної державної адміністрації (Ользі БЕНЗАР) привести у відповідність до Положення про юридичне управління апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області посадові інструкції працівників управління.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження виконуючого обов'язки голови Подільської районної державної адміністрації Одеської області від 5 жовтня 2018 року № 597/18 «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області».
4. Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

Голова

Михайло ЛАЗАРЕНКО

*Згідно з оригіналом*  
*Начальник відділу (Ольга) Людмила Болсу*  
23.04.2021



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Подільської районної  
державної адміністрації  
Одеської області  
*19.04.2021 № 80/21*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про юридичне управління апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Юридичне управління (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області і підпорядковується: з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації – голові районної державної адміністрації, з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням.

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

1.4. Це Положення розроблено на основі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040.

1.5. Подільська районна державна адміністрація Одеської області створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує 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.

#### **2. Основні завдання та права управління**

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.1.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів при здійсненні власних і делегованих повноважень районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.1.3. Представництво інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань або спорів.

2.2. Видання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації без їх попереднього розгляду та погодження з управлінням не допускається.

2.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, а також забезпечує представництво інтересів районної державної адміністрації в судах.

2.3.2. Перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проекти рішень районної ради, які вносяться на розгляд районної ради головою районної державної адміністрації, у порядку, визначеному Регламентом Подільської районної державної адміністрації із врахуванням вимог Інструкції з діловодства в Подільській районній державній адміністрації Одеської області, а також погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших заінтересованих осіб.

2.3.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами районної державної адміністрації, у порядку, визначеному Регламентом Подільської районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших заінтересованих осіб.

2.3.3<sup>1</sup>. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, 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 року № 997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи».

2.3.3<sup>2</sup>. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, 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 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».

2.3.4. Визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

2.3.5. За дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також бере участь у розробці таких актів.

2.3.6. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.3.7. Інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.3.8. 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, які підписує голова районної державної адміністрації або уповноважена ним особа, за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

2.3.10. Представляє в установленому законом порядку інтереси районної державної адміністрації, а за окремим дорученням голови районної державної адміністрації – її структурних підрозділів у судах та інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань або спорів.

2.3.11. Готує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші документи, передбачені процесуальним законодавством.

2.3.12. Аналізує результати позовної роботи та подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення позовної роботи, діяльності з реалізації повноважень райдержадміністрацією та її структурними підрозділами у відповідних напрямках.

2.3.13. За дорученням голови, заступників голови або керівника апарату районної державної адміністрації готує довідки, висновки тощо з правових питань.

2.3.14. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності управління, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіального органу в Одеській області.

2.3.15. Надає правові консультації, а також роз'яснює застосування законодавства з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

2.3.16. Надає безоплатну первинну правову допомогу.

2.3.17. За дорученням голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації розглядає та готує проєкт відповіді на звернення та запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління.

2.3.18. Бере участь у семінарах, зустрічах, «круглих столах» з правових питань.

2.3.19. За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у проведенні перевірок органів місцевого самоврядування в частині виконання делегованих повноважень.

2.3.20. За дорученням голови районної державної адміністрації аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, 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.

2.3.21. 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.

2.3.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації.

2.3.23. Готує інформацію з правових питань для її подальшого розміщення на офіційному веб-порталі районної державної адміністрації.

2.3.24. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

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

2.5. Управління має право:

2.5.1. Перевіряти додержання вимог законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації та здійснювати контроль за відповідністю законодавству актів цих підрозділів, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

2.5.2. Перевіряти стан правового забезпечення та організації правової роботи в районній державній адміністрації.

2.5.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації їх спеціалістів, також спеціалістів підприємств, установ і організацій, вчених і фахівців (за згодою) з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів.

2.5.4. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

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

2.5.5. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.

2.6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, правоохоронними та контролюючими органами, а також підприємствами, установами, організаціями.

### 3. Начальник та працівники управління

3.1. Управління очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

3.2. Начальник управління має заступника – начальника відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

3.3. На посади начальника управління, заступника начальника управління – начальника 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 одного року.

3.4. У разі тимчасової відсутності начальника управління або якщо посада начальника управління є вакантною його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

3.5. На посади інших працівників управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації, у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління і забезпечує виконання покладених на управління завдань і функцій.

3.6.2. Забезпечує виконання працівниками управління розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації.

3.6.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, забезпечує підвищення їх кваліфікації.

3.6.4. За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у роботі комісій, інших консультативно-дорадчих органів під головуванням голови районної державної адміністрації.

3.6.5. Бере участь в організації та забезпеченні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, працівників районної державної адміністрації, у проведенні занять та семінарів з вивчення нормативних актів, що стосуються їх діяльності.

3.6.6. Запитує і одержує в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату документи, довідки, інформацію, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.6.7. Готує і подає голові районної державної адміністрації для затвердження Положення про управління та розробляє посадові інструкції працівників управління.

3.6.8. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи управління.

3.6.9. Здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

3.7. На працівників управління поширюються основні права і обов'язки державних службовців, передбачені законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державних службовців.

**Начальник юридичного управління**



**Ольга БЕНЗАР**