УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "22" лютого 2016 року № 29-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 та 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 лютого 2016 року № 23-р «Про введення посад державних реєстраторів»:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату районної держаної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 березня 2014 року № 87-р «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації та Тимчасового положення відповідальної особи з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Куцареву О.В.

Голова районної державної адміністрації **О.МАЛИЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
22 лютого 2016 № 29-р

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до 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 та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Вільшанської районної державної адміністрації, який створюється для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

До складу відділу входять державні реєстратори (з питань речових прав на нерухоме майно та юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).

Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань діяльності апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України; актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації а також цим Положенням.

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

1.4. Поточна робота відділу здійснюється на основі місячних та квартальних планів роботи, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

1.5. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших

центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

II. Основні завдання відділу.

Основним завданням юридичного відділу апарату районної державної адміністрації є:

З правових питань:

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, заступниками голови адміністрації та іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Вільшанської районної державної адміністрації в судах.

2.2. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

З питань державної реєстрації:

2.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань.

2.4. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

III. Функції відділу

Юридичний відділ районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах.

3.2. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, а також інших актів райдержадміністрації.

3.3. Визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають у порядку, визначеному Міністерством юстиції України, державній реєстрації в Вільшанському районному управлінні юстиції.

3.4. Надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо

правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.5. Перевіряє відповідність законодавству України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок установленої форми. Проект розпорядження візується начальником юридичного відділу, а у разі його відсутності – визначеною розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідальною особою.

3.6. Розробляє у межах своїх повноважень та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

3.7. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами 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.

3.8. Разом із загальним відділом апарату районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію в районне управління юстиції у п'ятиденний строк після їх видання.

3.9. Разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції.

З метою приведення нормативно-правових актів у відповідність із законодавством, розглядає пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації щодо внесення змін до них, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації 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.

3.11. 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.

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

3.13. Аналізує у межах своєї компетенції матеріали, що надійшли від судових, правоохоронних і контролюючих органів, при необхідності, подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.14. Подає, при потребі, пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо поліпшення правової роботи в районній державній адміністрації, усунення недоліків.

3.15. Роз'яснює застосування законодавства, а також за дорученням голови районної державної адміністрації, надає правові консультації при розгляді звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

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

3.17. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

3.18. 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.

3.19. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.20. Інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.22. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівництва райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

3.23. У межах своєї компетенції відділ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

3.23.1. Забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону.

3.23.2. Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3.23.3. Забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону.

3.23.4. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, надання відомостей з Державного реєстру прав.

3.23.5. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.

3.23.6. Забезпечує формування та ведення реєстраційних справ.

3.24. У межах своєї компетенції відділ у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

3.24.1. Забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону.

3.24.2. Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.24.3. Забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, надання відомостей з Єдиного державного реєстру.

3.24.4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам-підприємцям та громадським формуванням у державній реєстрації.

3.24.5. Забезпечує ведення реєстраційних справ.

3.25. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

IV. Права відділу

Юридичний відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери її управління.

4.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

4.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації.

Покладення на юридичний відділ обов'язків, не передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами та цим Положенням, не допускається.

4.5. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

4.6. Брати участь в засіданнях колегій та роботі дорадчих органів райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення колегій та інших заходів.

4.7. Виносити на розгляд голови райдержадміністрації питання, які входять в компетенцію відділу.

4.8. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевої виконавчої влади інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

V. Начальник відділу:

5.1. Представляє відділ у питаннях його діяльності, здійснює безпосереднє керівництво та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань (в частині правового забезпечення діяльності райдержадміністрації), а також порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Відповідальність у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань несуть державні реєстратори відділу.

5.2. Представляє інтереси держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація.

5.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.4. Проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.5. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, віднесених до компетенції відділу.

5.7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.8. Вирішує питання взаємодії відділу з юридичним відділом апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.9. Здійснює контроль за дотриманням регламенту райдержадміністрації працівниками райдержадміністрації.

5.10. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до вимог чинного законодавства.

5.11. Візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, підписує інші документи в межах своєї компетенції.

5.12. Розглядає за дорученням голови, заступників, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції, заяви і скарги громадян, а також матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади, порушення прав громадян.

5.13. Вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

5.14. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо його обов'язки покладаються на визначену розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідальну особу.

VI. Заключні положення

6.1. Відділ звітує про свою роботу перед головою і заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації.

6.2. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проектів розпоряджень, інших правових актів виданих головою, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

6.3. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників райдержадміністрації, інших громадян, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.4. Положення про відділ розроблено згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом районної державної райдержадміністрації, Положенням про апарат Вільшанської районної державної райдержадміністрації, з урахування норм 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 та інших нормативних документів.

6.5. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи голови райдержадміністрації, керівника апарату, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства – начальником відділу.

6.7. На посаду начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації, призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менше як три роки або за фахом в інших сферах не менш як п'ять років.

6.8. У разі неналежного виконання начальником юридичного відділу покладених на нього завдань, районне управління юстиції може порушити питання про притягнення його до відповідальності згідно з законодавством.

6.9. Покладення на юридичний відділ обов'язків, які не передбачені цим положенням і не стосуються правової роботи, не допускається.

6.10. Реорганізація чи припинення діяльності відділу проводиться за розпорядженням голови райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.11. Структура та чисельність відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

6.12. Керівництво райдержадміністрації зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників 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 та з питань державної реєстрації, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.