



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

«16» лютого 2018р.

м. Кременна

№ 242

Про затвердження Положення  
про юридичну службу

Керуючись ст. 119 Конституції України, ст. 6, ст. 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою 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», Регламентом Кременської районної державної адміністрації Луганської області затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 29 вересня 2017 року № 1178 (у редакції розпорядження голови райдержадміністрації від 09 лютого 2018 року № 216):

1. Затвердити Положення про юридичну службу Кременської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Крутько О.Л.

Голова районної  
державної адміністрації

Н.В. Чехута

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

«16» листопада 2018 р. № 242

**Положення про юридичну службу  
Кремінської районної державної адміністрації Луганської області**

**I. Загальні засади**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Служба).

1.2. Положення про Службу затверджується головою райдержадміністрації.

1.3. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи служба керується актами Міністерства юстиції України (далі - Мін'юст).

1.4. Служба підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження зі Службою не допускається.

**II. Основні завдання:**

2.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими

особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення за довіреністю інтересів райдержадміністрації в усіх державних органах і органах місцевого самоврядування; підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та усіх судах загальної юрисдикції.

2.3. Систематизація законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрації, що знаходяться у Службі.

### **III. Служба відповідно до покладених на неї завдань:**

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

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

3.3. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.4. Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів керівника державної служби, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.8. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

3.9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

3.11. 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.

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

3.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику державної служби письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

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

3.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.17. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.18. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

3.19. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

3.20. Бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості районної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції служби.

3.21. Здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації.

3.20. Покладення на Службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

#### **IV. Служба має право:**

4.1. Надавати пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

4.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації.

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування.

4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-

правових актів та інших документів, а також до розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.5. Інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

## **V. Організація роботи Служби**

5.1. Служба представлена головним спеціалістом – юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

5.2. Призначення на посаду здійснюється за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні державної служби.

5.3. Організація роботи Служби здійснюється відповідно до Регламенту Кременської районної державної адміністрації Луганської області, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

5.4. Служба у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та підрозділами апарату адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені відповідним чином.

5.5. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ райдержадміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



О.Л. Крутько