



**ДВОРІЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 січня 2018 року

Дворічна

№ 37

**Про внесення змін до Положення про
юридичний відділ апарату
Дворічанської районної державної
адміністрації**

Відповідно до Закону України від 09.11.2017 № 2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

внести зміни до Положення про юридичний відділ апарату Дворічанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 20.02.2017 № 70, а саме:

1. Доповнити абзацом п'ятим пункт 2 розділу II:
«перевіряє відповідність законодавству проектів наказів керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації;».
2. Розділ V викласти в такій редакції:

«V. Начальник відділу

1. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу здійснюється керівником апарату Дворічанської районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України про державну службу.
2. На посаду 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. Начальник відділу подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату Дворічанської районної державної адміністрації щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

4. Начальник відділу відповідно до покладених на відділ завдань:

- забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- здійснює контроль та координує діяльність відділу;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Дворічанської районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ;
- забезпечує дотримання законодавства під час підготовки розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації;
- інформує голову Дворічанської районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів, визнання такими, що втратили чинність, або скасування;
- надає правову, методичну допомогу працівникам структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації;
- готує за участю інших структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації матеріали для передачі до арбітражних, слідчих та судових органів, здійснює облік та зберігання судових і арбітражних справ;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань;
- у межах компетенції розглядає звернення громадян та надає відповіді;
- розглядає заяви органів виконавчої влади вищого рівня, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та готує за ними відповідні рішення;
- веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів;
- організовує облік та зберігання документів відповідно до номенклатури справ Дворічанської районної державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством;
- не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків;
- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- веде особистий прийом громадян згідно графіку, затвердженого розпорядженням голови Дворічанської районної державної адміністрації;
- здійснює перевірку актів органів місцевого самоврядування виданих з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- організовує поточну роботу відділу;
- готує пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу Дворічанської районної державної адміністрації.

5. Начальник відділу має право:

вносити пропозиції голові Дворічанської районної державної адміністрації, керівнику апарату Дворічанської районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах Дворічанської районної державної адміністрації;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів Дворічанської районної державної адміністрації, відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень голови Дворічанської районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату Дворічанської районної державної адміністрації, а також для розробки заходів, що вживаються юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в Дворічанській районній державній адміністрації;

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.

6. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та її проходженням.

7. Начальник відділу при вирішенні питань, у межах своїх повноважень, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та Дворічанської районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами та організаціями, виконавчими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.».

**Голова районної державної
адміністрації**



І.В. ГРИГОРЕНКО