

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**21.05.2021 № 116-ОД**

**Про затвердження Положення про сектор правової роботи та забезпечення зберігання реєстраційних справ апарату Роменської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 06.05.2021 № 104-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 16.01.2021 № 03-ОД»:

1. Затвердити Положення про сектор правової роботи та забезпечення зберігання реєстраційних справ апарату Роменської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 08.02.2021 № 21-ОД «Про затвердження Положення про юридичний сектор апарату Роменської районної державної адміністрації».

**Голова Денис ВАЩЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

21 травня 2021 року № 116-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ   
про сектор правової роботи та забезпечення зберігання реєстраційних справ апарату Роменської районної державної адміністрації**

1. Сектор правової роботи та забезпечення зберігання реєстраційних справ апарату Роменської районної державної адміністрації (далі - сектор) утворюється головою Роменської районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах Роменського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо керівникові апарату Роменської районної державної адміністрації (якщо інше не передбачено законом), підзвітний і підконтрольний відповідним структурним підрозділам апарату Сумської обласної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, Регламентом Роменської районної державної адміністрації, Інструкціями з діловодства в Роменській районній державній адміністрації, Положенням про апарат Роменської районної державної адміністрації та цим Положенням.

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

4. Сектор входить у структуру апарату Роменської районної державної адміністрації і не є юридичною особою публічного права.

5. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у відповідній сфері на території Роменського району, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Роменською районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів Роменської районної державної адміністрації в судах.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією в межах повноважень визначених законом;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) розробляє проєкти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сектору;

4) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку Роменського району;

5) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

6) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Роменської районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату Роменської районної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

7) бере участь у підготовці звітів голови Роменської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Роменської районної ради;

8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Роменської районної державної адміністрації;

9) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) за дорученням голови Роменської районної державної адміністрації опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад в межах компетенції сектору;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

13) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

14) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

15) організовує у межах своїх повноважень роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

16) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

18) забезпечує захист персональних даних;

19) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис голові Роменської районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

20) проводить гендерно-правову експертизу проєктів розпоряджень голови Роменської районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, а за окремим дорученням проєктів наказів керівників структурних підрозділів, що є юридичними особами публічного права, 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 «Питання проведення гендерно-правової експертизи»;

21) переглядає разом із структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

23) вносить голові Роменської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України, та забезпечує подання до Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) розпоряджень, виданих головою Роменської районної державної адміністрації, що підлягають такій реєстрації;

24) разом із заінтересованими структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові Роменської районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, вносить їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

25) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Роменської районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

26) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченням захисту майнових прав і законних інтересів Роменської районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проєкти договорів (угод) за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

28) здійснює самопредставництво інтересів Роменської районної державної адміністрації, його посадових осіб, комісій, утворених райдержадміністрацією, у судах, які складають систему судоустрою, визначену Законом України «Про судоустрій та статус суддів»;

29) забезпечує формування, ведення та зберігання реєстраційних справ у паперовій формі у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.

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

31) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Роменській районній державній адміністрації, її структурних підрозділах та в установах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови Роменської районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

32) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації та установ, що належать до сфери управління Роменської районної державної адміністрації;

33) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Роменської районної державної адміністрації;

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

35) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Роменської районної державної адміністрації в судах та інших органах.

36) здійснює надання безоплатної первинної правової допомоги;

37) надає до Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) в порядку, встановленому законодавством, перелік розпоряджень голови Роменської районної державної адміністрації, крім тих, які носять персональний характер;

38) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Сектор має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу сектору;

2) залучати за дорученням голови Роменської районної державної адміністрації або за згодою керівників структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Роменської районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації та підприємствами, що належить до сфери його управління;

7) здійснювати самопредставництво під час розгляду судових справ, зокрема, брати участь у засіданнях, діяти в судах від імені Роменської районної державної адміністрації, його посадових осіб, комісій утворених райдержадміністрацією, користуватись усіма правами, що надані процесуальним законодавством України стороні, третій особі, в тому числі: право подання позову, відзиву на позовну заяву, заперечення, клопотання, заяв, право повної або часткової відмови від позовних вимог, повного або часткового визнання позову, зміни предмету та підстав позову, одержання рішення, ухвали, постанови, подання виконавчого листа до стягнення або пред’явлення наказу суду до виконання, оскарження рішень, ухвал, постанов суду у передбаченому чинним в Україні законодавством порядку, тощо.

8) інформувати голову Роменської районної державної адміністрації про покладення на сектор обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і установ, що належать до сфери управління Роменської районної державної адміністрації.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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.

9. Видання нормативно-правового акта Роменської районної державної адміністрації, а також подання проєкту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором не допускається.

Пропозиції сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу виконавчої влади, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов’язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій сектору або часткового їх врахування сектор подає голові Роменської районної державної адміністрації письмовий висновок до проєкту нормативно-правового акта.

10. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Роменської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби [категорії «Б](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86)» чи [«В](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92)» 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.

На посаду головного спеціаліста сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою, здобув ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра та має відповідний рівень кваліфікації з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

11. Завідувач сектору:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор з питань правової роботи, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності в частині правової роботи;

2) подає на затвердження голові Роменської районної державної адміністрації положення про сектор;

3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Роменської районної державної адміністрації з питань правової роботи;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору з питань правової роботи;

5) звітує перед головою Роменської районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії Роменської районної державної адміністрації;

7) здійснює самопредставництво інтересів Роменської районної державної адміністрації, його посадових осіб, комісій, утворених райдержадміністрацією, у судах з правом подавати документи процесуального характеру, заяви, клопотання чи інші документи, ставити на них підпис від імені райдержадміністрації та виконувати всі необхідні процесуальні дії;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору з питань правової роботи, та розробляє проєкти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку, службової та виконавської дисципліни;

11) розробляє Положення про апарат Роменської районної державної адміністрації;

12) проводить консультативний прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова Роменської районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. У разі відсутності завідувача сектору його обов’язки виконує головний спеціаліст сектору, на якого наказом керівника апарату Роменської районної державної адміністрації покладається виконання цих обов’язків.

**Керівник апарату Михайло ЛОМКО**

**Завідувач сектору правової роботи**

**та забезпечення зберігання**

**реєстраційних справ апарату Олена ДЯЧЕНКО**