БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 14.02.2024 Баштанка № 28-р

Про затвердження Положення про відділ правового забезпечення, розгляду звернень громадян апарату Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 28 Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», зі змінами, від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», зі змінами, від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з питань діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, засобах масової інформації», зі змінами, пункту 5 розділу І Регламенту Баштанської районної державної адміністрації», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 16.04.2021 № 102-р, зі змінами, розпоряджень начальника районної військової адміністрації від 09.06.2021 № 153-р «Про забезпечення самопредставництва Баштанської районної державної адміністрації в судах та представництва в органах державної реєстрації прав», від 22.01.2024 № 15-р «Про упорядкування структури та штату працівників структурних підрозділів Баштанської районної військової адміністрації»,

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення, розгляду звернень громадян апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації», що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 05.02.2021 № 42-р «Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату Баштанської районної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.10.2021 № 257-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської райдержадміністрацій від 05.02.2021 № 42-р «Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції апарату Баштанської районної державної адміністрації».

3. Розпорядження набирає чинності з 01 березня 2024 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Лемеш Т.О.

Начальник районної
військової адміністрації Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Баштанської районної військової
адміністрації
14.02.2024 № 28-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правового забезпечення, розгляду звернень громадян апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації»

1. Відділ правового забезпечення, розгляду звернень громадян апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - райдержадміністрація), який утворюється, реорганізовується і ліквідується головою (начальником) Баштанської районної державної (військової) адміністрації (далі - голова райдержадміністрації), і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Структура, загальна чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Положення про відділ затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Посадові обов’язки та права працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства структурними підрозділами

райдержадміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів райдержадміністрації в судах та в інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів та забезпеченням самопредставництва райдержадміністрації в судах та представництва в органах державної реєстрації прав;

3) забезпечення реалізації конституційного права громадян України на звернення щодо захисту їх законних прав та інтересів;

4) забезпечення права людини на доступ до публічної інформації шляхом її систематичного та оперативного оприлюднення і задоволення запитів на публічну інформацію, володільцем якої є райдержадміністрація.

6. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

з питань правової роботи:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування норм чинного законодавства в райдержадміністрації, у тому числі в діяльності структурних підрозділів, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

2) розробляє та бере участь у розроблені проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

Видання нормативно-правових актів у райдержадміністрації без попереднього розгляду та погодження з начальником відділу не допускається.

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування, начальник відділу подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проєкту акта.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають реєстрації у Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м.Одеса).

3) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проєктів 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;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, 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;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів";

7) 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;

8) 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;

9) визначає та вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

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

11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

15) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних

витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

16) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

18) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення виявлених порушень;

19) здійснює методичне керівництво правової роботи в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходи до впровадження новітніх форм та методів діяльності щодо правової роботи, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

20) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

21) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

22) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови або керівника апарата райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

24) здійснює самопредставництво райдержадміністрації в судах на усіх стадіях судового процесу без окремого доручення з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження, в тому числі з правом подання за власним підписом заяв, клопотань та інших процесуальних документів, одержання судових рішень, завіряння своїм підписом вірності копій документів, та без права: відмови від позову, зміни предмета або підстав позову, відкликання та визнання позову, підписання позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за ново виявленими або виключними обставинами, заяв про відмову від апеляційних і касаційних скарг, укладання мирової угоди;

25) представляє інтереси райдержадміністрації в органах державної реєстрації прав з питань, пов'язаних з державною реєстрацією права власності

на земельні ділянки, речових прав на майно та їх обтяжень, а саме: подавати та підписувати заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, інших речових прав; заяви про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на рухоме та нерухоме майно; заяви про надання інформації з державного реєстру речових прав на рухоме та нерухоме майно; запити про надання інформації з державного реєстру речових прав на рухоме та нерухоме майно; додатки до цих заяв; отримувати витяги про державну реєстрацію та/або їх обтяжень, інформаційні довідки, а також виконувати інші дії в межах та обсязі, передбачених чинним законодавством.

б) з питань розгляду звернень громадян:

1) забезпечує права громадян, визначених статтею 18 Закону України «Про звернення громадян», які звернувся із заявою чи скаргою;

2) здійснює отримання та попереднє ознайомлення, реєстрацію, облік і направлення виконавцям звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрації;

3) здійснює постійний контроль за дотримання термінів розгляду заяв, скарг і пропозицій громадян, які надійшли до райдержадміністрації;

4) здійснює контроль за термінами та підготовкою проєктів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями Баштанського району;

5) забезпечує надання громадянам обґрунтованих та повних письмових відповідей на адресу запитувача за результатами розгляду заяв, скарг і пропозицій у встановлені Законом України «Про звернення громадян» строки.

6) опрацьовує матеріали за результатами особистого прийому громадян керівниками райдержадміністрації;

7) здійснює перевірку стану організації роботи із розгляду звернень громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації;

8) надає консультативну та методичну допомогу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом та з питань ведення діловодства, відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

9) забезпечує своєчасну підготовку і подання на затвердження голові райдержадміністрації графіків особистих та виїзних прийомів громадян керівниками райдержадміністрації;

10) забезпечує належну організацію особистих та виїзних прийомів громадян керівниками райдержадміністрації, відповідно до затвердженого графіка. Здійснює запис громадян на особистий прийом до голови райдержадміністрації;

11) забезпечує роботу «телефону довіри» та функціонування «поштової скриньки голови райдержадміністрації»;

12) готує та надає керівнику апарату райдержадміністрації інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та формальне ставлення до розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації

органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району;

13) здійснює аналіз звернень громадян, які надходять до райдержадміністрації, готує аналітичні довідки, статистичну звітність щодо роботи із розгляду звернень громадян у райдержадміністрації;

14) забезпечує та організовує заслуховування доповідей керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, сільських, селищних та міських голів (за узгодженням) про стан роботи зі зверненнями громадян перед головою райдержадміністрації;

15) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань із забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

16) забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації інформації про підсумки роботи та стан додержання законодавства про звернення громадян у райдержадміністрації;

17) систематизує та формує у справи документи, відповідно до вимог державних стандартів та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

б) з питань доступу до публічної інформації:

1) приймає, реєструє, опрацьовує запити на публічну інформацію;

2) здійснює контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та надання на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

3) надає публічну інформацію на вимогу осіб, яких вона стосується, безперешкодно і безкоштовно крім випадків, передбачених законодавством.

4) забезпечує направлення достовірної та повної інформації на запити належному розпоряднику відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5) забезпечує:

використання публічної інформації лише з метою та у спосіб, визначений законодавством;

вжиття заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до публічної інформації інших осіб;

виправлення неточної та застарілої публічної інформації про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується;

6) створює систему обліку документів, які знаходяться в райдержадміністрації і містять публічну інформацію;

7) проводить моніторинг надходження запитів на публічну інформацію до структурних підрозділів райдержадміністрації;

8) забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації та в інший прийнятний для громадян спосіб публічну інформацію, зазначену у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа;

9) забезпечує підготовку аналітичних відомостей за результатами роботи;

10) надає консультації запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань із забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку, для виконання покладених на відділ завдань, необхідні документи, інформації, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

9. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують

оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи райдержадміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу та спеціальними вимогами, визначеними суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС, за погодженням з Миколаївською облдержадміністрацією.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі; забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;

2) забезпечує підготовку та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проєкти відповідних актів;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування району;

9) за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

15. Зміни до Положення можуть бути внесені за ініціативи керівництва райдержадміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Керівник апарату
райдержадміністрації Тетяна ЛЕМЕШ