Затверджено

Розпорядження голови
Броварської райдержадміністрації
від «15» лютого 2021 р. № 27

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення та роботи із зверненнями громадян апарату Броварської районної державної адміністрації Київської області

1. Загальні засади

1.1. Це положення регулює питання діяльності відділу юридичного забезпечення та роботи із зверненнями громадян апарату Броварської районної державної адміністрації Київської області (далі – відділ).
1.2. Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ апарату адміністрації розпорядженням голови Броварської районної державної адміністрації (далі – адміністрація).
1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.
1.4. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється головою адміністрації.
1.5. Відділ підпорядковується безпосередньо голові адміністрації, оперативне підпорядкування здійснює керівник апарату адміністрації.
1.6. Роботу відділу організовує начальник відділу.
1.7. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє з структурними підрозділами адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району.
1.8. Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

2. Основні завдання відділу:

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів адміністрацією, її керівниками, посадовими особами та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів адміністрації в судах.
2.2. Проведення антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за процедурою, визначеною Порядком проведення органами

виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61.

2.3. Проведення юридичної експертизи проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства, відділ подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.4. Надання методичної допомоги та консультацій з правових питань відділам та іншим структурним підрозділам апарату адміністрації, управлінням, відділам і службам адміністрації, виконкомам сільських, селищних, міських рад району, громадянам.

2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань роботи з реагування на звернення громадян.

2.6. Інформування голови адміністрації про стан виконання документів з реагування на звернення громадян.

2.7. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Забезпечення безперешкодної реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов’язані розглянути звернення, і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

2.9. Сприяння у підвищенні ефективності діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій по забезпеченню виконання ними Закону України «Про звернення громадян», актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови адміністрації щодо роботи із зверненнями громадян.

2.10. Забезпечення належної організації роботи з розгляду звернень, особистого, виїзного прийомів громадян в районній державній адміністрації.

2.11. Здійснення контролю за своєчасним наданням виконавцями відповідей за результатами розгляду звернень громадян.

2.12. Надання необхідної допомоги управлінням, відділам, структурним підрозділам адміністрації, виконкомам сільських рад, підприємствам, організаціям та установам в організації роботи із зверненнями, особистого, виїзного прийомів громадян.

2.13. Забезпечення прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечення і своєчасне оприлюднення та надання відповіді на них в порядку та в строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики адміністрації, правильного застосування нею законодавства, у представленні інтересів адміністрації в судах.
3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції адміністрації.
3.3. Перевіряє на відповідність законодавству України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для підпису чи погодження головою адміністрації без попереднього розгляду та погодження з відділом юридичного забезпечення не допускається. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою адміністрації.
У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування, начальник відділу подає голові адміністрації письмовий висновок до проекту акта.
3.5. Забезпечує разом із структурними підрозділами адміністрації здійснення перегляду нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції цих підрозділів, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
3.6. Інформує голову адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування, забезпечує здійснення перегляду нормативно-правових актів у встановленому порядку.
3.7. Вносить голові адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.
3.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції адміністрації, та готує пропозиції до них.
3.9. 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 адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
3.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
3.12. 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.
3.13. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
3.14. Веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
3.15. Роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, а також за дорученням голови адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
3.16. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників адміністрації.
3.17. Розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації, що належать до компетенції відділу.
3.18. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів.
3.19. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
3.20. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.
3.21. Розглядає в установленому порядку звернення громадян.
3.22. Організовує роботу з архівними документами адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що формуються за зверненнями громадян та підлягають здачі в архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний сектор адміністрації.
3.23. Здійснює у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
3.24. Забезпечує захист персональних даних при розгляді звернень громадян.
3.25. Приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням звернення громадян, у тому числі звернення, які надходять за допомогою програмних засобів.

3.26. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків розгляду звернень громадян.
3.27. Здійснює тимчасове зберігання та оперативний пошук звернень.
3.28. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації діловодства за зверненнями громадян, та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни за зверненнями громадян.
3.29. Забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації відповідальних працівників за роботу із зверненнями громадян.
3.30. Забезпечує належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян головою адміністрації та його першим заступником, веде облік громадян, що побували на прийомах, забезпечує організаційно-технічне оформлення «гарячої» телефонної лінії, постійно діючої прямої телефонної лінії, телефону «довіри».
3.31. За дорученням голови адміністрації, його першого заступника та керівника апарату адміністрації направляє управлінням, відділам, структурним підрозділам апарату адміністрації, виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам і організаціям незалежно від форм власності звернення громадян для розгляду, здійснює контроль за їх своєчасним розглядом
3.32. Отримує інформацію (довідки, пояснення, інші матеріали) стосовно розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
3.33. Організовує в необхідних випадках, за дорученням керівництва адміністрації, перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.
3.34. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян.
3.35. Перевіряє стан роботи з розгляду звернень, організації особистого, виїзного прийомів громадян в управліннях, відділах, структурних підрозділах адміністрації, виконкомах місцевих рад, на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від форм власності.
3.36. Інформує голову та першого заступника голови адміністрації про стан роботи із зверненнями та організації особистого, виїзного прийомів громадян в управліннях, відділах, структурних підрозділах адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах.
3.37. Готує та подає голові адміністрації, його першому заступнику та керівнику апарату адміністрації інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, структурних підрозділах адміністрації.
3.38. Здійснює аналітичну роботу за зверненнями громадян.
3.39. Надає методичну та практичну допомогу в організації роботи по розгляду звернень громадян, особистого, виїзного прийомів громадян в управліннях, відділах, структурних підрозділах адміністрації, виконкомах місцевих рад, на підприємствах, в установах і організаціях.

3.40. Забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
3.41. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.
3.42. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до Броварської районної державної адміністрації.
3.43. Надає запитувачам форми запитів на інформацію, проводить консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформляє запити на інформацію у разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит.
3.44. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
3.45. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками. Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.
3.46. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.
3.47. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3.48. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації.
В межах компетенції бере участь в оприлюднені публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
3.49. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.
3.50. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямами: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення кожного доступом до інформації.
3.51. Виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

4. **Відділ має право**

4.1. Перевіряти дотримання законності в адміністрації, органах місцевого самоврядування у випадках передбачених законодавством або за дорученням керівництва адміністрації.
4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4.3. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.
4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
4.5. Інформувати керівництво у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
4.6. За дорученням голови адміністрації брати участь у засіданнях колегії, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в адміністрації, у випадку розгляду на них правових питань.
4.7. Проводити в управліннях, відділах, структурних підрозділах адміністрації, представництвах територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки роботи із зверненнями громадян
4.8. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.
4.9. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків розгляду звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
4.10. Повертати головним розробникам проекти розпоряджень та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинного законодавства, Регламенту адміністрації, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.
4.11. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, іншими технічними засобами.
4.12. Ініціювати скликання нарад з питань, що віднесені до повноважень відділу.

5. Організація роботи відділу

5.1. Покладання на відділ обов’язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу не допускається.

5.2. Адміністрація зобов’язана 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, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.
5.3. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу та розподілом функціональних обов’язків між працівниками відділу.
5.4. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
5.5. Відділ у своїй роботі використовує печатку, штампи, визначених зразків.
5.6. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовує Мін’юст та його територіальні органи.
5.7. Робота відділу планується на рік, квартал, на місяць на основі плану роботи адміністрації, доручень керівництва адміністрації, завдань відділу.
5.8. На час відпустки начальника відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та з інших причин, його обов’язки відповідно до наказу керівника апарату адміністрації або розпорядження голови райдержадміністрації виконує головний спеціаліст відділу.
5.9. На час відсутності головного спеціаліста у зв’язку з відпусткою, хворобою та з інших причин, його обов’язки виконує інший головний спеціаліст відділу відповідно до посадових обов’язків.

6. Начальник відділу

6.1. Очолює відділ і здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.
6.2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, дає їм доручення, організовує і контролює їх виконання.
6.3. Здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6.4. Забезпечує виконання плану роботи адміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень голови адміністрації, плану роботи відділу.
6.5. Бере участь у засіданнях колегії адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва адміністрації позицію відділу з питань, що розглядаються.
6.6. Погоджує (візує) документи адміністрації в межах своєї компетенції.

6.7. У встановленому порядку представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов’язані із діяльністю відділу, а також за довіреністю представляє в установленому порядку інтереси райдержадміністрації, її посадових осіб у загальних та спеціалізованих судах усіх рівнів, інших органах при розгляді спірних правових питань, цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних справ тощо.
6.8. Подає пропозиції голові адміністрації щодо оптимальної структури, штатної чисельності та розміщення відділу.
6.9. Розробляє і вносить на затвердження керівнику апарату адміністрації посадові інструкції працівників відділу.
6.10. В установленому порядку вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень.
6.11. Організовує разом із кадровою службою адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів відділу, підвищення їх кваліфікації. Координує проходження практики і стажування студентами навчальних закладів та претендентами на посади у відділі, роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу.
6.12. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
6.13. Забезпечує функціонування гарячих, прямих ліній і телефонів довіри, проведення широкої роз’яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.
6.14. Забезпечує оприлюднення щоквартально у засобах масової інформації та на офіційних веб-сайтах відповідних органів узагальнені відомості про організацію роботи зі зверненнями громадян.
6.15. Розробляє та подає на затвердження в установленому порядку графіки проведення особистого, виїзного прийомів громадян головою райдержадміністрації та заступниками голови райдержадміністрації, забезпечує проведення прийомів громадян за затвердженими графіками.
6.16. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
6.17. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, в тому числі ті, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми і

методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.18. Начальник відділу має право:

- отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації спеціалістів для підготовки документів та проведення заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами адміністрації;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів адміністрації;
- з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;
- залучати за згодою керівників структурних підрозділів адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- інформувати голову адміністрації 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 керівниками структурних підрозділів та управлінь адміністрації;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;
- на оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.19. Начальник відділу за невиконання або за неналежне виконання обов'язків, передбачених положенням та посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

Виконувач обов'язків

керівника апарату **Д. КУЧЕРЕНКО**