

11. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору;

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

4) інформувати голову райдержадміністрації 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 структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

12. Райдержадміністрація забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в її структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

13. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, 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.

14. Підвищення кваліфікації працівників Сектору організовує Мін'юст та його територіальні органи.

15. На посаду завідувача Сектору, його заступника 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.

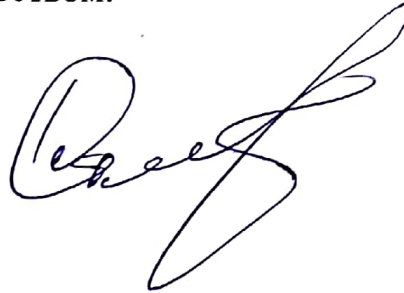
16. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста Сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

17. У разі неналежного виконання завідувачем Сектору покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

18. Завідувач Сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;
- 3) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, керівників і працівників юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Керівник апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



Т.М. Самбур