



## ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

№ \_\_\_\_\_

***Про затвердження Положення  
про відділ юридичної роботи та  
запобігання корупції апарату  
Чортківської районної  
державної адміністрації***

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, та розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 29/01-1 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ юридичної роботи та запобігання корупції апарату Чортківської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 травня 2020 року № 91-од «Про затвердження Положення про відділ правового забезпечення та документообігу апарату Чортківської районної державної адміністрації».

**Голова адміністрації**

**Володимир ШИПІТКО**

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 105/01-1 від 28.04.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02  
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ  
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лилик

Володимир Коцюк

Олеся Лобур

Тетяна Осиф

Марія Вістовська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ юридичної роботи та запобігання корупції апарату**  
**Чортківської районної державної адміністрації**

1. Відділ юридичної роботи та запобігання корупції є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, організацію заходів щодо запобігання корупції та забезпечує здійснення публічних закупівель районної державної адміністрації.

2. Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, відділ юридичної роботи та запобігання корупції підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату - керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ юридичної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації (далі - відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, регламентом Чортківської районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій і цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ юридичної роботи та запобігання корупції керується актами Мін'юсту.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і

функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) реалізація державної політики щодо забезпечення здійснення конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади;

3) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

4) забезпечення ефективного та прозорого здійснення районною державною адміністрацією публічних закупівель.

5. Відділ юридичної роботи та запобігання корупції спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації.

6. Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта районній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом юридичної роботи та запобігання корупції не допускається.

7. Пропозиції відділу юридичної роботи та запобігання корупції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу юридичної роботи та запобігання корупції або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проєкту акта.

8. Відділ юридичної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

**з питань правового забезпечення:**

1) організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в райдержадміністрації та у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

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

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис керівництва райдержадміністрації, 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 районної державної адміністрації, 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 р. № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів 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 керівництво райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

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

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

11) 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) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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

14) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівництва райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

17) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за

дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

19) забезпечує подання нормативно-правових актів райдержадміністрації на державну реєстрацію до територіального підрозділу Міністерства юстиції України протягом трьох робочих днів після їх прийняття;

20) бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, інших заходів з правових питань, у підвищенні правових знань посадових осіб органів виконавчої влади і місцевого самоврядування;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

22) забезпечує роботу громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги;

#### **з питань щодо розгляду звернень громадян:**

1) забезпечує ведення діловодства по заявах і скаргах громадян, їх прийняття, реєстрацію і передачу за призначенням, реєстрацію і надсилання відповіді на них;

2) забезпечує ведення електронного документообігу з використанням спеціальної автоматизованої програми «АСКОД»;

3) здійснює контроль за своєчасністю вивчення, розгляду, перевірки заяв і скарг виконавцями, подання ними матеріалів перевірки та відповідей;

4) організовує та контролює роботу «гарячої» телефонної лінії, яка створена в райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 20 лютого 2008 року № 126;

5) координує та контролює роботу по розгляду звернень громадян, що надійшли на урядову «гарячу» телефонну лінію;

6) організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, яка створена в райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 20 лютого 2008 року № 126;

7) організовує особистий прийом громадян керівництвом райдержадміністрації, в тому числі виїзні дні прийому громадян за місцем їх проживання;

8) готує довідки, звіти, інформації, доповідні записки, аналіз та узагальнення по заявах і скаргах громадян;

#### **з питань запобігання і протидії корупції:**

1) здійснює підготовку, забезпечення та контроль за виконанням заходів щодо запобігання корупції;

2) організовує роботу щодо запобігання корупції, виявлення її проявів в райдержадміністрації;

3) надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання антикорупційного законодавства;

4) проводить організаційну та роз'яснювальну роботу щодо запобігання, виявлення та протидії корупції;

**з питань забезпечення здійснення публічних закупівель:**

1) планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;

2) здійснює вибір процедури закупівлі;

3) проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;

4) забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

5) забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

6) забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

7) здійснює інші дії, передбачені цим Законом.

9. Відділ юридичної роботи та запобігання корупції має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчати стан правового забезпечення і вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

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

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу юридичної роботи та запобігання корупції;

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 відділом юридичної роботи та запобігання корупції відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати керівництво райдержадміністрації про покладення на відділ юридичної роботи та запобігання корупції, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного подання на вимогу відділу юридичної роботи та запобігання корупції необхідних матеріалів.

10. Покладення на відділ юридичної роботи та запобігання корупції обов'язків, не передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами та цим Положенням, не допускається.

11. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу юридичної роботи та запобігання корупції, 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.

12. На посади начальника та головних спеціалістів відділу юридичної роботи та запобігання корупції призначаються особи, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним посадовими інструкціями з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

13. Начальник відділу юридичної роботи та запобігання корупції:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) забезпечує правильне застосування законодавства в районній державній адміністрації та здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

4) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис керівництва райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить юридичну, гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації;

6) 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) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

7) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

8) організовує і проводить роботу щодо роз'яснення застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. Забезпечує роботу громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги;

9) дає доручення працівникам відділу, визначає ступінь їх відповідальності;

10) бере участь у нарадах та засіданнях колегії районної державної адміністрації, ініціює скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.



**Керівник апарату адміністрації**

Володимир Коцюк

**Володимир ЛИЛИК**