



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Чортків № _____

***Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Чортківської районної
державної адміністрації***

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», 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 (із змінами), на виконання розпорядження начальника районної військової адміністрації від 12 березня 2025 року № 26/01-03 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Чортківської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 квітня 2021 року № 105/01-1 «Про затвердження Положення про відділ юридичної роботи та запобігання корупції апарату Чортківської районної державної адміністрації».



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 33/01-03 від 27.03.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F04000000CE8FB00FE182B06
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 27.03.2025 10:16:33 по 27.03.2026 23:59:59



3. Контроль за виконанням даного розпорядження доручити керівнику апарату районної військової адміністрації Володимиру КОЦЮКУ.

Начальник військової адміністрації

Володимир ШИПІТКО

Володимир Коцюк

Олена Савчук

Марія Вістовська

Марія Матвіїв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

_____ 2025 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату
Чортківської районної державної адміністрації

1. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (із змінами), юридичний відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Юридичний відділ 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, регламентом Чортківської районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій і цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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.

5. Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

7. Пропозиції юридичного відділу 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 юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проєкту акта.

8. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

з питань правового забезпечення:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики та правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, здійснює самопредставництво інтересів районної державної адміністрації в судах та представництво її інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

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, 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 проєктів 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 проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 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 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.

9. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

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 юридичного відділу;

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 юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати керівництво райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів.

10. Покладення на юридичний відділ 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 юридичного 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.

12. На посади начальника та головних спеціалістів юридичного відділу 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 юридичного відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) подає пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

3) 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

Марія Матвіїв

Марія Вістовська