



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 01 березня 2021 р.

№ 59

#### **Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Тернопільської районної державної адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2021 р. № 35 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Тернопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 лютого 2020 р. № 36-од „Про затвердження Положення про Сектор правової і мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Тернопільської районної державної адміністрації”.

Голова адміністрації



Ярослав МАТВІЙЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
01.03.2021 № 59

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Тернопільської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Тернопільської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

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

3. Основним завданням Відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

2) представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату державної адміністрації.

5. Видання розпоряджень та інших документів правового характеру без попереднього розгляду та погодження Відділом не допускається.

6. Пропозиції 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 відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

7. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:



1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері організації правової роботи, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, наказів керівника апарату, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4<sup>1</sup>) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

4<sup>2</sup>) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, 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»;

5) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) спільно з відділом загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію;

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



9) розглядає проекти розпоряджень, наказів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) 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 районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті районної державної адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності апарату районної державної адміністрації;

16) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

17) погоджує у випадках, визначених законом, кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

18) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

19) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації;



21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

23) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

24) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

25) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

26) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

27) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

28) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

29) забезпечує захист персональних даних;

30) здійснює інші передбачені законом повноваження.

8. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної 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) інформувати голову районної державної 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 посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації.

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;



7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, 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 нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу про тимчасово виконуючого обов'язки.

11. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув 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.

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

13. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;



9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови районної державної адміністрації;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) може вносити пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується головою райдержадміністрації в межах граничної чисельності і відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат районної державної адміністрації.

15. Районна державна 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.

**Т.в.о. керівника  
апарату адміністрації**



**Світлана МІКІТІНА**

**Світлана АЛЕКСАНЯН**