



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

21 травня 2018 року

№ 111-Р

м. Долинська

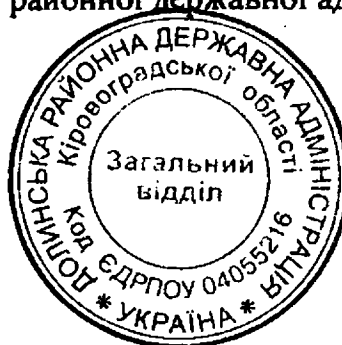
**Про затвердження Положення**  
**про сектор юридичної роботи та з питань**  
**запобігання і виявлення корупції апарату**  
**Долинської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 44-45 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про запобігання корупції" та постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації":

1. Затвердити Положення про сектор юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату Долинської районної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 січня 2017 року № 25-р "Про затвердження Положення про сектор юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату Долинської районної державної адміністрації".

Голова районної  
державної адміністрації



**С.ОМЕЛЬЧЕНКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови Долинської  
районної державної адміністрації  
від 21 травня 2018 року № 141-Р

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про сектор юридичної роботи та з питань** **запобігання і виявлення корупції апарату Долинської** **районної державної адміністрації**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Сектор юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Долинської районної державної адміністрації.

2. Сектор створюється для організації правової роботи, забезпечення виконання повноважень у галузі законності, правопорядку, запобігання та виявлення корупції, контролю за виконанням нормативно-правових актів, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

3. Крім того, Сектор спрямовує, координує правову роботу здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта районною державною адміністрацією для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації не допускається.

6. Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації, а також актів її структурних підрозділів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій Сектору або часткового їх врахування, Сектор подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

7. Сектор 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, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, а з питань організації та проведення правової роботи, актами Мін'юсту.

8. Районна державна адміністрація забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформацію про наявність в її структурі юридичного відділу, його вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

9. Районна державна адміністрація 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 допуском до інформаційних баз.

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

## II. ОBOB'ЯЗКИ ТА ЗАВДАННЯ СЕКТОРУ

Сектор юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, 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, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів 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) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

7) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

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 нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

13) 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;

14) 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;

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, про державну службу;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами їх потребу в юридичних кадрах;

20) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального (місцевого, регіонального) органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядового органу та його територіальних органів і структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів України;

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

23) готує заходи щодо запобігання корупції та забезпечує контроль за їх здійсненням;

24) перевіряє факти своєчасності подання декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру та наявність конфлікту інтересів таких декларацій;

25) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними органами (прокуратурою, районним відділом поліції, міжрайонним відділом Служби Безпеки України, територіальним управлінням юстиції, районним судом, кримінально-виконавчою інспекцією в районі);

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

27) здійснює контроль за виконанням документів районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування.

### **ІІІ. ПРАВА СЕКТОРУ ЮРИДИЧНОЇ РОБОТИ ТА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Сектор юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації має право:

1) перевіряти додержання законності в районній державній адміністрації та в її структурних підрозділах;

2) одержувати у встановленому 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, керівників секторів та відділів апарату і структурних підрозділів 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 Сектору;

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

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на сектор юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів, керівників секторів та відділів апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації.

### **ІV. СТРУКТУРА СЕКТОРУ ЮРИДИЧНОЇ РОБОТИ ТА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ І ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду шляхом конкурсного відбору, керівником апарату районної державної адміністрації

за умови попереднього погодження з відповідним структурним підрозділом обласної державної адміністрації.

2. На посаду завдувача сектору юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу юридичну освіту та досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

3. Завдувач сектору юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;  
2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів;

3) подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору та юридичних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4. Головний спеціаліст Сектору призначається на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку за поданням завдувача Сектору.

5. На посаду головного спеціаліста сектору юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації призначається особа яка має вищу юридичну освіту ступення молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

#### **IV. ВЗАЄМОДІЯ З УПРАВЛІННЯМИ, ВІДДІЛАМИ, ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з сетокрами і відділами апарату та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами статистики, місцевого самоврядування, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України та фондами соціального страхування.

---