

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами,**  
**оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білозерської районної**  
**державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Юридичний сектор та з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білозерської районної державної адміністрації (далі – юридичний сектор) є структурним підрозділом апарату Білозерської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою здійснення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», а також реалізації єдиної політики взаємодії з правоохоронними та судовими органами, здійснення заходів щодо організації боротьби зі злочинністю, сприяння забезпеченню правопорядку в районі; реалізації державної політики в галузі оборонної та мобілізаційної роботи.

2. У своїй діяльності юридичний сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. З питань організації та проведення правової роботи юридичний сектор керується Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, а також актами Міністерства юстиції України.

3. З питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та мобілізаційної роботи юридичний сектор підпорядковується її голові, з питань взаємодії з правоохоронними органами - першому заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. Штатна чисельність юридичного сектору та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Права та обов'язки працівників юридичного сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

6. Юридичний сектор забезпечується фінансовими ресурсами і матеріально-технічними засобами апарату районної державної адміністрації.

7. Діяльність юридичного сектору провадиться згідно з місячними та кварталними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

## II. Основні завдання, функції та права юридичного сектору

### 1. Основними завданнями юридичного сектору є:

- 1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 2) представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах;
- 3) забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації планування і вжиття заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації, організація, координація, методологічне, методичне забезпечення розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів виконавчої влади та об'єктів життєдіяльності населення району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування за цих умов;
- 4) реалізація єдиної політики взаємодії з правоохоронними та судовими органами, здійснення заходів щодо організації боротьби зі злочинністю та корупцією, забезпечення правопорядку в районі;
- 5) забезпечення виконання законодавства та здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції.

### 2. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 1) за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;
- 2) з метою однакового застосування чинного законодавства перевіряє на відповідність законодавству проекти листів, доручень та інших документів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 3) забезпечує надання безоплатної правової допомоги;
- 4) надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також виконавчих комітетів сільських рад щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання делегованих повноважень;
- 5) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та готує пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору;
- 6) розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення громадян з питань, які мають правовий характер, запитує на публічну інформацію, забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;
- 7) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

8) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації. Видання розпорядження голови районної державної адміністрації без попереднього його розгляду та погодження з юридичним сектором не допускається;

9) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України. Забезпечує їх подання на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку;

10) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, що подаються на державну реєстрацію, за результатами якої готує висновок за встановленою Міністерством юстиції України формою;

11) спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації проводить перегляд розпоряджень голови районної державної адміністрації на відповідність чинному законодавству. У разі потреби інформує голову районної державної адміністрації про необхідність внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

12) аналізує за дорученням керівництва районної державної адміністрації акти структурних підрозділів районної державної адміністрації на відповідність вимогам чинного законодавства. Пропозиції юридичного сектору щодо приведення їх у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду;

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

14) вивчає умови і причини виникнення порушень договірних зобов'язань;

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

16) забезпечує розгляд скарг, звернень, заяв, листів громадян з питань діяльності правоохоронних органів, організації боротьби зі злочинністю та з питань мобілізації.;

17) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції про поліпшення взаємодії з правоохоронними органами.

Покладення на юридичний сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### **3. Юридичний сектор має право:**

1) одержувати в установленому законодавством порядку документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний сектор завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи районної державної адміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного сектору;

2) інформувати у разі покладання на юридичний сектор роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках ненадання документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених

питань;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього функцій;

4) брати участь у засіданнях колегії, роботі інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації з правових питань, а також з питань взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи.

### **III. Завідувач юридичного сектору**

1. Юридичний сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача юридичного сектору призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників юридичного сектору призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Завідувач юридичного сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю юридичного сектору, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) організовує роботу юридичного сектору, розподіляє обов'язки між працівниками юридичного сектору та контролює своєчасність і якість їх виконання;

3) забезпечує дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

4) забезпечує надання правової допомоги голові районної державної адміністрації під час особистого прийому громадян;

5) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації;

6) при вирішенні питань, що належать до компетенції юридичного сектору, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, використовує у своїй роботі підготовлену ними статистичну та оперативну довідкову інформацію;

7) виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н.А. Осерська