



БІЛОЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 16 серпня 20 19 р.

№ 202

Про внесення змін до розпорядження  
голови районної державної адміністрації  
від 02 лютого 2018 року № 71  
«Про затвердження положень про  
апарат Білозерської районної державної  
адміністрації та його структурні  
підрозділи»

У зв'язку зі змінами у структурі апарату районної державної адміністрації, визначеними розпорядженням голови районної державної адміністрації від 21 червня 2019 року № 154 «Про упорядкування структури та затвердження граничної штатної чисельності працівників Білозерської районної державної адміністрації», керуючись статтею 6, пунктом 1<sup>4-1</sup> частини першої, частиною четвертою статті 39, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 лютого 2018 року № 71 «Про затвердження положень про апарат Білозерської районної державної адміністрації та його структурні підрозділи», а саме:

- абзац дев'ятий пункту 1 викласти у наступній редакції: «- положення про відділ юридичної, оборонної, мобілізаційної роботи та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації (додаток 8)»;
- додаток 8 викласти у новій редакції ( додається).

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

Олексій ЖУРАВЛЕНКО



Додаток 8  
до розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
02.02.2018 № 71 (зі змінами)  
(у редакції розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
16.08.2019 № 202)

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ юридичної, оборонної, мобілізаційної роботи та запобігання корупції апарату Білозерської районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Відділ юридичної, оборонної, мобілізаційної роботи та запобігання корупції апарату Білозерської районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ) 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 в галузі оборонної та мобілізаційної роботи, боротьби з корупцією.

2. У своїй діяльності юридичний відділ 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 відділ 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, оборонної, мобілізаційної роботи та боротьби з корупцією юридичний відділ підпорядковується її голові, з організаційних питань та питань державної служби – керівнику апарату.

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

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

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

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



державної адміністрації

## **II. Основні завдання, функції та права юридичного відділу**

### **1. Основними завданнями юридичного відділу 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 районної державної адміністрації 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) забезпечення виконання законодавства та здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції, проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

### **2. Юридичний відділ 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 відділу;

6) розглядає за дорученням керівництва районної державної



адміністрації звернення громадян з питань, які мають правовий характер, запити 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 відділу 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 виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;

17) здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на відповідній території, а також забезпечує розгляд звернень громадян з питань мобілізації;

18) сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу;

19) забезпечує реалізацію і здійснює контроль за здійсненням заходів запобігання корупції в районній державній адміністрації;



20) надає працівникам районної державної адміністрації методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

21) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також забезпечує виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових і службових осіб районної, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

22) перевіряє факти подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання цих декларацій;

23) веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

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

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ 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 відділу;

2) інформувати у разі покладання на юридичний відділ 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 відділом 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 мобілізаційної роботи та запобігання корупції.

### **III. Начальник юридичного відділу**

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

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

На посади інших працівників юридичного відділу призначаються особи,



які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Начальник юридичного відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;
- 2) організовує роботу юридичного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу 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 відділу, 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.

Завідувач юридичного сектору,  
та з питань взаємодії з правоохоронними  
органами, оборонної та мобілізаційної  
роботи апарату районної  
державної адміністрації



Ірина ЛЯШЕНКО