



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

«17» липня 2025 року

Новоайдар

№ 56

**Про затвердження положення про відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області**

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Регламентом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженим розпорядженням голови Щастинської районної державної адміністрації від 05 липня 2021 року № 202 (у редакції розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації від 01 грудня 2021 року № 307), з метою належної організації роботи відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

**з о б о в' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ в. о. керівника апарату Щастинської районної державної адміністрації від 01 липня 2021 року № 08 «Про затвердження положення про відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова Щастинської районної  
державної адміністрації – начальник  
Щастинської районної військової  
адміністрації**



**Тетяна НОВИКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Щастинської районної  
державної адміністрації –  
начальника Щастинської  
районної військової  
адміністрації Луганської області

«17» липня 2025 року № 36

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація).

Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації (далі – голова), а з питань здійснення організаційної роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, зокрема, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовим актами, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голів обласної і районної державної адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, а також цим Положенням.

Відділ здійснює свою діяльність на основі перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), кварталних та місячних планів роботи районної державної адміністрації.

3. Основним завданням відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації;

2) представництво інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

3) забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян, що надходять до районної державної адміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

4) забезпечення дотримання графіка та належна організація особистого, виїзного прийомі громадян головою, першим заступником і заступником голови районної державної адміністрації;

5) здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації і направлені, за дорученням керівництва, для вирішення, структурним підрозділам районної державної адміністрації та іншим за належністю;

6) забезпечення підготовки матеріалів та організація проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації.

4. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

5. Пропозиції відділу щодо приведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування розробником, відділ подає керівнику апарата районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, здійснює самопредставництво інтересів органу виконавчої влади в судах та представництво його інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях

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

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови, що виносяться на розгляд голови районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно чинного законодавства;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно чинного законодавства;

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

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

9) вносить на розгляд голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для підготовки проектів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) 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;

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

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), дає правову оцінку проектам таких 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, також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, проводить аналіз її результатів;

15) 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 та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень, сприяє своєчасному вжиттю заходів для усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

16) подає пропозиції керівнику державної служби про притягнення до відповідальності працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника державної служби щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

19) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України в межах компетенції відділу, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

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

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

23) розробляє та вносить на розгляд проекти розпоряджень голови, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

24) забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

25) здійснює попередній розгляд письмових, електронних пропозицій, заяв і скарг громадян, готує щодо них пропозиції для доповіді керівництву районної державної адміністрації;

26) організовує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

27) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, військових адміністрацій, громад, підприємств, установ, організацій інформацію (довідки, пояснення та інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує інформацію керівництву районної державної адміністрації;

28) здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови щодо роботи із зверненнями громадян, готує інформацію про хід їх виконання;

29) веде облік громадян, які були на особистому прийомі у голови, першого заступника голови та заступника голови, контролює виконання їх доручень;

30) готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, організацію їх особистого прийому на засіданнях районної державної адміністрації;

31) забезпечує підготовку щопівроку аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян.

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

#### 8. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від працівників та структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), необхідні для виконання покладених на нього завдань, та робити чи отримувати копії необхідних документів.

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

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації та її апарату, користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

3) за погодженням із заступником голови та/або керівником апарату районної державної адміністрації вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

4) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

5) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6) інформувати голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування;

7) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є районна державна адміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

8) скликати та брати участь в установленому порядку в нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації та у її структурних підрозділах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

9) брати участь та проводити для працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів внутрішні навчання;

9. 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, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та які мають:

присвоєний ступінь вищої освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 (одного) року.

11. На посаду головного спеціаліста відділу розпорядженням голови призначаються повнолітні громадяни України, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

12. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

3) у разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

13. Структура, гранична численність, фонд оплати праці працівників відділу визначаються головою райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та затверджуються в установленому законодавством порядку.

14. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються головою.

Голова Щастинської районної  
державної адміністрації – начальник  
Щастинської районної військової  
адміністрації



Тетяна НОВИКОВА