



ПУТИВЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**  
**КЕРІВНИКА АПАРАТУ ПУТИВЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

26.06.2018

м. Путивль

№ 11-ОД

Про затвердження положення про сектор юридичного забезпечення, з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Путивльської районної державної адміністрації.

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови Путивльської районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 66-ОД «Про повноваження керівника державної служби», з метою приведення діяльності сектору у відповідність до вимог діючого законодавства:

Затвердити положення про сектор юридичного забезпечення, з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Путивльської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату Путивльської районної державної адміністрації

  
Н.ПРИХОДЬКО

Згідно з оригіналом:  
Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу  
та контролю Путивльської районної державної адміністрації  
12.02.2020

  
Чебан Г.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Путивльської районної  
державної адміністрації

26.06.2018 № 11-ОД

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор юридичного забезпечення, з питань взаємодії з  
правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату  
Путивльської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення.

1.1. Сектор юридичного забезпечення, з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Путивльської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Путивльської районної державної адміністрації, який утворюється головою місцевої державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Сектор проводить свою діяльність на основі квартальних планів, що затверджуються керівником апарату Путивльської районної державної адміністрації.

### 2. Основними завданнями сектору є:

2.1. Організація правової роботи Путивльської районної державної адміністрації, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками райдержадміністрації, її структурних підрозділів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Надання правової та методичної допомоги управлінням та відділам Путивльської районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.

2.3. Представлення інтересів Путивльської районної державної адміністрації в судах.

Згідно з оригіналом:  
Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу  
та контролю Путивльської районної  
державної адміністрації  
12.02.2020

  
Чебан Г.М.

2.4. Розгляд звернень, що надходять до Путивльської районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених в них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян.

2.5. Аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою райдержадміністрації повноважень, передбачених Законом України „Про місцеві державні адміністрації” у галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної роботи.

2.6. Взаємодія з прокуратурою Путивльського району, районним відділом МВС України в Сумській області, ДПІ в Путивльському районі, районним військовим комісаріатом.

2.7. Організація, планування і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення мобілізаційної роботи та мобілізації.

2.8. Сприяє проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

### 3. Функції сектору:

#### 3.1. В питаннях організації правової роботи:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Путивльській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів Путивльської районної державної адміністрації в судах;

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

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

проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови Путивльської районної державної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами Путивльської районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки;

переглядає разом із структурними підрозділами Путивльської районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує голову Путивльської районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпорядчих документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить голові Путивльської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію та контролю Путивльської районної державної адміністрації

12.02.2020

Чебан Г.М.

в порядку, визначеному Мін'юстом;

розглядає проекти розпоряджень, доручень голови Путивльської районної державної адміністрації, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Путивльської районної державної адміністрації та готує пропозиції до них;

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

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

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

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 Путивльської районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подає пропозиції керівнику апарату Путивльської районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

здійснює методичне керівництво правовою роботою в Путивльській районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові Путивльської районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору;

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

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Путивльської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

Здійнято з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу

та контролю Путивльської районної

державної адміністрації

12.02.2020

Чебан Г.М.

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Путивльської районної державної адміністрації в судах та інших органах.

### 3.2. В питаннях роботи зі зверненнями громадян:

у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні висновки;

розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою, направляє авторам письмові відповіді згідно з чинним законодавством або направляє для вирішення їх підвідомчим структурам Путивльської районної державної адміністрації, виконкомам міської та сільських рад, підприємствам, організаціям незалежно від форми власності, здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених в них питань;

постійно інформує керівника апарату та голову Путивльської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує подання на розгляд аналітичних матеріалів;

веде облік фактів порушень законності строків розгляду та тяганини з боку управлінь і відділів Путивльської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, підприємств, установ при розгляді усних і письмових звернень громадян;

вносить пропозиції щодо перевірок, у разі необхідності, окремих заяв та скарг з виїздом на місце;

складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять до Путивльської районної державної адміністрації;

вивчає, узагальнює позитивний досвід роботи;

здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, ведення контрольної картотеки, поточного архіву;

проводить щоденний прийом громадян з метою надання консультативних послуг, роз'яснень чинного законодавства, порядку розгляду та вирішення порушених питань;

здійснює попередній запис, організує особистий прийом громадян головою Путивльської районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату у разі необхідності готує матеріали попередніх звернень, забезпечує присутність керівників, які брали участь у розгляді цих звернень, веде облік та здійснює контроль за виконанням доручень керівництва Путивльської районної державної адміністрації щодо розгляду звернень, поданих на особистому прийомі;

організовує особистий прийом громадян головою Путивльської районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату у населених пунктах району (згідно з графіком);

забезпечує недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам згідно з оригіналом;

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу  
та контролю Путивльської районної  
державної адміністрації  
12.02.2020



Чебан Г.М.

забезпечує викоренення практики визнання заяв чи скарг  
заступниками без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих  
їх рішень;

забезпечує створення умов для участі заявників у перевірці поданих  
заяв чи скарг; надання можливості знайомитися з матеріалами  
кожної відповідних звернень;

забезпечує узяття під особистий контроль головою Путивльської  
районної державної адміністрації розгляду звернень та забезпечення  
введення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно  
чесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної  
війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв  
України;

забезпечує організацію приділення особливої уваги з боку керівництва  
Путивльської районної державної адміністрації вирішенню проблем, з якими  
вистаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали  
внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та  
інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян,  
систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні  
законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму  
при розгляді звернень;

організовує вжиття заходів з боку голови Путивльської районної  
державної адміністрації для поновлення прав і свобод громадян, порушених  
внаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян,  
притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в  
тому числі до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне  
виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян;

забезпечує функціонування гарячих ліній і телефонів довіри,  
проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами  
права на звернення та особистий прийом.

### **3.3. В питаннях діяльності правоохоронних органів:**

забезпечує організаційну роботу по виконанню актів Президента України,  
Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, райдержадміністрації щодо  
боротьби зі злочинністю;

для виконання вимог вищезазначених розпорядчих документів готує  
пропозиції щодо їх впровадження, залучаючи для цього управління і відділи  
райдержадміністрації, правоохоронні та контролюючі органи, інші установи;

на підставі щомісячних статистичних даних районного відділу  
управління міністерства внутрішніх справ України в Сумській області про стан  
правопорядку, аналізує діяльність органів місцевого самоврядування щодо  
зміцнення законності і правопорядку;

вносить пропозиції стосовно контролю за впровадженням у практичну  
діяльність органів місцевого самоврядування разом з правоохоронними  
органами профілактичних заходів запобігання скоєнню злочинів, у першу

Згідно з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу

та контролю Путивльської районної  
державної адміністрації

12.02.2020

  
Чебан Г.М.

чергу, особами, які відносяться до групи ризику (звільненими з місць позбавлення волі, наркоманами, алкоголіками, особами без визначеного місця проживання, підлітків, які знаходяться на обліку в службах у справах неповнолітніх);

разом з правоохоронними органами бере участь у проведенні спеціальних операцій з дотримання громадського порядку, відновлення громадських формувань з охорони правопорядку згідно з Указом Президента України від 16 червня 1999 року № 650/99 „Про додаткові заходи щодо поліпшення діяльності органів внутрішніх справ та громадських формувань з охорони громадського порядку”;

надає організаційно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань профілактики боротьби зі злочинністю і корупцією та узагальнення практики їх роботи;

спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації аналізує стан справ у боротьбі зі злочинністю в економічній сфері, агропромисловому комплексі, при приватизації тощо;

вивчає стан кадрового та матеріально-технічного забезпечення правоохоронних органів та соціально-побутових умов їх працівників, готує пропозиції з цих питань і сприяє їх виконанню.

#### **3.4. В питаннях оборонної роботи:**

забезпечує втілення в життя державної політики з питань оборонної, мобілізаційної, військово-призовної роботи, підготовки і призову громадян на строкову військову службу;

здійснює контроль за виконанням законів України та інших нормативно-правових актів з питань військового обов'язку, оборонної та мобілізаційної роботи посадовими особами та іншими громадянами, підприємствами, організаціями, установами;

координує роботу і здійснює контроль за якістю підготовки молоді для проходження строкової служби у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, своєчасним і організованим проведенням призову громадян на військову службу;

взаємодіє з командуванням військової частини та райвійськкомату;

координує роботу по забезпеченню постійної готовності органів управління та залученню сил і засобів при введенні надзвичайного стану;

планує і координує дії з підготовки та введення територіальної оборони в районі;

сприяє реалізації права на соціальний і правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених з військової служби в запас або відставку, членів їх сімей, військовослужбовців, які загинули, померли, зникли безвісти, стали інвалідами під час проходження служби або потрапили в полон у ході дій (війни) чи під час участі у миротворчих операціях;

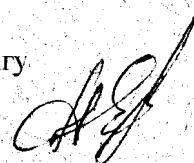
координує дії і підтримує постійні зв'язки з РВК, відділом освіти, сектором молоді та спорту, ветеранськими організаціями з питань військово-патріотичного виховання молоді;

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу

та контролю Путивльської районної

державної адміністрації

12.02.2020



Чебан Г.М.

надає практичну допомогу в проведенні спартакіад допризовної молоді, місячників оборонно - масової роботи;

організація і проведення військово – масової роботи , взаємощефських зв'язків трудових колективів і навчальних закладів з військовими частинами;

розглядає скарги і заяви громадян, пов'язані із допризовною роботою, соціальним захистом військовослужбовців строкової служби, звільнених у запас та членів їх сімей.

### **3.5. В питаннях мобілізаційної роботи:**

бере участь у регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;

організовує виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації законів, інших нормативно – правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає голові райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує організаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення райдержадміністрації і району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, координує їх розроблення і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

організовує роботу з визначення потреб у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам і організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

бере участь в укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації підприємств, установ та організацій;

контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування економіки району в умовах особливого періоду;

організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу

та контролю Путивльської районної державної адміністрації

12.02.2020

Чебан Г.М.



економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, вносить пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

забезпечує надання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

організовує планування та координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони;

бере участь у підготовці та проведенні військово – економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників з питань мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення навчань;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки;

взаємодіє з райвійськкоматом у питаннях мобілізаційної підготовки;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

#### 4. Права сектору

4.1. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях та відділах Путивльської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах міської та сільських рад.

4.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управлінь та відділів Путивльської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.3. Залучати за згодою керівників управлінь та відділів, інших структурних підрозділів Путивльської районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ і організацій відповідних спеціалістів для підготовки і розгляду питань, що входять до його компетенції.

4.4. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в Путивльській районній державній адміністрації.

4.5. Готувати пропозиції, щодо вдосконалення роботи правової служби Путивльської районної державної адміністрації, зміцнення законності та правопорядку, поліпшення обсягів роботи та мобілізаційної підготовки.

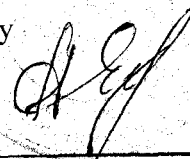
4.6. Інформувати голову Путивльської районної державної адміністрації про покладення сектору обов'язків, що виходить за межі його компетенції, а також про випадки неподавання або несвочасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами управлінь та відділів Путивльської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

4.7. Перевіряє і контролює дотримання чинного законодавства з питань боротьби зі злочинністю та корупцією, оборонної та мобілізаційної роботи в

Згідно з оригіналом.

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу та контролю Путивльської районної державної адміністрації

12.02.2020



Чебан Г.М.

управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

4.8. За дорученням голови, заступників голови райдержадміністрації надсилає письмові доручення щодо розгляду заяв, скарг та пропозицій юридичних та фізичних осіб і вживає заходи регулювання органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, правоохоронними органами.

## 5. Структура сектору

5.1. Структура та чисельність працівників сектору затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань і функцій.

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Путивльської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

### 5.3. Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання завдань, покладених на сектор з питань організації правової роботи в Путивльській районній державній адміністрації, несе персональну відповідальність за їх невиконання;

подає пропозиції керівнику апарату Путивльської районної державної адміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством працівників сектору апарату Путивльської районної державної адміністрації.

5.4. Головний спеціаліст та спеціаліст сектору призначаються на посади та звільняються з посади керівником апарату Путивльської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

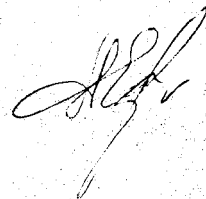
### 5.5. Головний спеціаліст сектору:

забезпечує виконання завдань, покладених на сектор з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної роботи, несе персональну відповідальність за їх невиконання.

## 6. Заключні положення

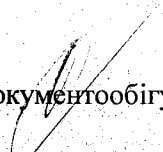

6.1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Путивльської районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

**Заступник керівника апарату – начальник відділу документообігу та контролю апарату Путивльської районної державної адміністрації**

  
Г.ЧЕБАН

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

Згідно з оригіналом:  
Заступник керівника апарату – начальник відділу документообігу та контролю Путивльської районної державної адміністрації  
12.02.2020

  
А.РАЗДИМАХО  
  
Чебан Г.М.