



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ  
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ  
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
м.Херсон**

22.02.2023

№ 22-к

**Про затвердження Положення про  
відділ з питань правової роботи Херсонської  
міської військової адміністрації  
у новій редакції**

Для забезпечення належної організації роботи Херсонської міської військової адміністрації, враховуючи затверджену нову структуру Херсонської міської військової адміністрації, відповідно до статей 4, 8, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами, затвердженими відповідними законами України), керуючись пунктом 2 наказу начальника Херсонської міської військової адміністрації від 10.02.2023 № 25-н/к «Про відрядження ЛУГОВОЇ Г.», пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (зі змінами),  
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань правової роботи Херсонської міської військової адміністрації у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань правової роботи Херсонської міської військової адміністрації, затверджене наказом начальника Херсонської міської військової адміністрації від 27.10.2022 № 08-н «Про затвердження Положень про структурні підрозділи Херсонської міської військової адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. начальника, перший заступник  
начальника Херсонської міської  
військової адміністрації**

**Сергій ОРЕХОВ**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Херсонської  
міської військової адміністрації

від 22.02.2022 № 22-н

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про відділ з питань правової роботи** **Херсонської міської військової адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Відділ з питань правової роботи (далі – Відділ) Херсонської міської військової адміністрації (далі – міська військова адміністрація, адміністрація) є структурним підрозділом міської військової адміністрації, який здійснює юридичне супроводження та забезпечує організацію дотримання єдиної правової політики при виконанні міською військовою адміністрацією та її структурними підрозділами своїх завдань на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачених Конституцією і законами України.

1.2 Відділ підзвітний, підконтрольний і підпорядкований начальнику військової адміністрації та заступнику начальника адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

1.3 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчими актами начальника Херсонської міської військової адміністрації, Херсонської обласної військової адміністрації, Херсонської районної військової адміністрації, цим Положенням тощо.

1.4 Положення про Відділ затверджується начальником міської військової адміністрації.

1.5 Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

#### **2. Основні завдання та повноваження Відділу**

2.1 Планування та організація правової роботи в Херсонській міській військовій адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних

документів, її працівниками під час виконання покладених на них завдань і обов'язків.

2.2 Забезпечення в умовах воєнного стану реалізації державної правової політики на території Херсонської міської територіальної громади, правильного застосування законодавства в Херсонській міській військовій адміністрації.

2.3 Здійснення представництва Херсонської міської військової адміністрації та її структурних підрозділів у судах.

2.4 Здійснення визначених чинним законодавством повноважень міської військової адміністрації щодо реалізації державної політики з питань дотримання законності, захисту прав і свобод громадян.

2.5 Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Херсонської міської військової адміністрації, проведення експертизи проєктів таких актів.

2.6 Здійснення перевірки на відповідність законодавства і міжнародним договорам України проєктів розпорядчих актів начальника Херсонської міської військової адміністрації, їх погодження (візування) за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів Херсонської міської військової адміністрації.

2.7 Спільно із структурними підрозділами Херсонської міської військової адміністрації та виконавчими органами Херсонської міської ради забезпечує опрацювання проєктів нормативно-правових актів та інших документів із питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

2.8 Вчасне інформування начальника Херсонської міської військової адміністрації про вжиття заходів щодо приведення в актуальний стан розпорядчих актів начальника адміністрації та інших документів шляхом внесення змін до них чи визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.9 Здійснення роботи, пов'язаної з укладанням договорів, участь у їхній підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Херсонської міської військової адміністрації, а також погодження (візування) проєктів договорів за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів Херсонської міської військової адміністрації та виконавчих органів Херсонської міської ради.

2.10 Організація претензійної та позовної роботи Херсонської міської військової адміністрації та її структурних підрозділів, підготовка, за дорученням начальника адміністрації, позовів та інших процесуальних документів до судів усіх рівнів від імені адміністрації, її структурних підрозділів, начальника адміністрації.

2.11 Внесення пропозицій про залучення до представництва від імені міської військової адміністрації в судах структурних підрозділів міської військової адміністрації у справах з питань, віднесених до їхньої компетенції.

2.12 Контроль за виконанням судових рішень, що стосуються прав та обов'язків Херсонської міської військової адміністрації та її структурних підрозділів.

2.13 Здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризаційних даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.14 За вказівкою начальника адміністрації, здійснення підготовки звернень до правоохоронних органів про притягнення до відповідальності осіб, які завдають шкоди інтересам Херсонської міської територіальної громади.

2.15 Сприяння своєчасному вжиттю заходів з усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.16 Подання пропозицій начальнику Херсонської міської військової адміністрації про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів Херсонської міської військової адміністрації, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу Херсонської міської військової адміністрації).

2.17 Забезпечення правильного застосування актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їхніх вимог, подає начальнику Херсонської міської військової адміністрації письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.18 Організація та проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників структурних підрозділів адміністрації, сприяння вивченню чинного законодавства, роз'яснення існуючої практики його застосування, інформування про внесення змін та доповнень до нормативних актів.

2.19 Надання консультативної допомоги структурним підрозділам Херсонської міської військової адміністрації з правових питань у межах компетенції Відділу.

2.20 Розгляд звернень громадян, листів підприємств, установ, організацій, запитів про доступ до публічної інформації, поданих електронних петицій, депутатських звернень та запитів, листів правоохоронних органів України, які належать до компетенції Відділу.

2.21 Прийом громадян із питань, що належать до компетенції Відділу.

2.22 Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права Відділу

3.1 За дорученням начальника військової адміністрації, здійснювати перевірку дотримання вимог чинного законодавства структурними підрозділами міської військової адміністрації та їхніми працівниками.

3.2 Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, структурних підрозділів адміністрації та їхніх працівників інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники Херсонської міської військової адміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

3.3 Залучати, за погодженням із керівником структурного підрозділу адміністрації, відповідних працівників для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4 Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5 Подавати пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів військової адміністрації у відповідність до законодавства, які є обов'язковими для розгляду керівником структурного підрозділу міської військової адміністрації.

3.6 Не допускається прийняття нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта начальнику міської військової адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом.

3.7 У разі неврахування пропозицій Відділу або їхнього часткового врахування, Відділом подається начальнику адміністрації письмовий висновок до проєкту акта.

3.8 Брати участь у нарадах із питань, які належать до компетенції Відділу.

### 4. Керівництво Відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником міської військової адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

4.2 Начальник Відділу:

4.2.1 Здійснює керівництво Відділом. Відповідно до Положення про Відділ, очолює його та координує роботу працівників, розподіляє обов'язки між ними.

4.2.2 Забезпечує виконання Відділом завдань та повноважень.

4.2.3 Планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних та поточних планів роботи Відділу.

4.2.4 Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу.

4.2.5 Вносить пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Відділу, заохочення та застосування дисциплінарних стягнень до підпорядкованих працівників.

4.2.6 Розробляє Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.

4.2.7 Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками Відділу.

4.2.8 Вживає заходів для підвищення рівня професійної компетентності підлеглих працівників.

4.2.9 Бере участь в апаратних та оперативних нарадах, відповідно до повноважень.

4.2.10 Підписує і візує документи, у межах компетенції Відділу.

4.2.11 Несе відповідно до чинного законодавства персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

## **5. Відповідальність**

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, та завдань, визначених Положенням про Відділ.

## **6. Взаємодія**

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з керівництвом та усіма працівниками міської військової адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ, з питань отримання від них інформації та даних, які необхідні для ефективної організації роботи та вирішення питань, що належать до повноважень Відділу.