



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03 березня 2026 р.

№ 13

Про затвердження Положення  
про юридичний відділ апарату  
Черкаської районної державної  
адміністрації

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про державну службу“, „Про правовий режим воєнного стану“, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX „Про затвердження Указу Президента України „Про введення воєнного стану в Україні“ (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій“, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 (зі змінами), Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (зі змінами), у зв'язку зі змінами в структурі Черкаської районної державної адміністрації на особливий період,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Черкаської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 26.04.2021 № 150 „Про затвердження Положення про відділ юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції Черкаської районної державної адміністрації“.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Плахотну Аліну та відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Начальник



Валерія ЯНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
районної  
адміністрації

Черкаської  
військової

*03 березня 2016 року № 13*

Положення  
про юридичний відділ апарату  
Черкаської районної державної адміністрації

1 Юридичний відділ апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, керівництвом, державними службовцями та посадовими особами структурних підрозділів, апарату райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, здійснює самопредставництво інтересів райдержадміністрації в судах та представництво її інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

3) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень та наказів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), меморандумів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

8) 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

9) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу райдержадміністрації);

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

11) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

12) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

13) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

14) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в районі, установ і організацій (за згодою їх керівником) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та дорученнями керівництва;

7. Відділ у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Структура і гранична чисельність відділу визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників;

4) бере участь у розробці положення про апарат райдержадміністрації, погоджує його із керівником апарату та подає на затвердження голові райдержадміністрації;

5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації;

10) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

12) забезпечує дотримання державними службовцями відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) забезпечує представництво інтересів райдержадміністрації в судах усіх інстанцій;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу із правом представляти інтереси райдержадміністрації в судах.

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

Керівник апарату Черкаської  
районної державної адміністрації



Аліна ПЛАХОТНА