

**Про затвердження Положення про
відділ юридичної, мобілізаційної
роботи, інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю апарату
Бобринецької районної державної
адміністрації**

Відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про безоплатну правову допомогу”, “Про державну службу”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації”, від 27 квітня 2006 року № 587 “Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу”, розпоряджень голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 06 червня 2018 року № 412-р “Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації”, від 02 січня 2018 року № 2-р “Про затвердження Положення про управління комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації”, від 16 листопада 2012 року № 707-р “Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності Кіровоградської обласної державної адміністрації”, з метою забезпечення реалізації державної правової політики та організації правової роботи в районній державній адміністрації, здійснення безпосереднього управління мобілізаційною підготовкою та проведення заходів з мобілізації, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю:

1. Затвердити Положення про відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 січня 2016 року № 15-р “Про затвердження Положення про відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації”.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ТЕРТИЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови

Бобринецької районної

державної адміністрації

від “___” _____ 2018 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації (далі – відділ).

2. Відділ утворюється як структурний підрозділ апарату районної, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

Для представлення інтересів райдержадміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є райдержадміністрація, такі повноваження надаються окремій посадовій особі.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3 питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів райдержадміністрації в судах, а також організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, розв'язання інших проблем оборонного характеру та взаємодії з правоохоронними органами, забезпечення інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

5. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

6. Відділ:

1) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у райдержадміністрації;

2) здійснює безпосереднє управління оборонною роботою, мобілізаційною підготовкою і проведенням заходів з мобілізації, організацією та виконанням завдань територіальної оборони, забезпеченням виконання законодавства про військовий обов'язок та військову службу;

3) здійснює інформаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує зв'язки з громадськістю.

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

8. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів підприємств, що належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду голови райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

9. 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, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

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

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, 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 його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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

11) 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

16) 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;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, на підприємстві, що належить до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

22) проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу райдержадміністрації та підприємства, що належить до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) бере участь у наданні безоплатної первинної правової допомоги;

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

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

26) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

27) організовує виконання державним органом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

28) розробляє та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

29) організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

30) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління в межах території району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

31) бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

32) координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

33) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо участі в організації мобілізаційної роботи в особливий період;

34) організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

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

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

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

38) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

39) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

40) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

41) бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

42) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

43) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

44) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями на території району в умовах особливого періоду;

45) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

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

47) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

48) забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

49) готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

51) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

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

53) здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

54) проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

55) сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

56) здійснює реалізацію державної політики у сфері міжнаціональних відносин, сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання;

57) здійснює сприяння гармонізації міжнаціональних відносин, збереженню і розвитку етнічної самобутності національних меншин, а також задоволенню національно-культурних потреб українців, які проживають за межами України, зміцненню їх зв'язків з Україною;

58) сприяє гармонізації міжконфесійних відносин;

59) забезпечує дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання;

60) забезпечує запобігання будь-яким проявам релігійної винятковості та нетерпимості до невіруючих або віруючих інших віросповідань, зневажливого ставлення до почуттів громадян, розпалювання ворожнечі та ненависті на релігійному ґрунті;

61) забезпечує організацію і взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями в питаннях, що належать до компетенції відділу;

62) забезпечує взаємодію органів виконавчої влади з громадськістю.

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

11. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

3) залучати в установленому порядку науковців, експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

5) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стану мобілізаційної готовності;

6) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами, посадовими особами територіальних (місцевих) органів і підприємств, що належить до сфери управління районної державної адміністрації.

12. Райдержадміністрація забезпечує подання територіальним органам Мін'юсту у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі відділу, його вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

13. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати його окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

14. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовує Мін'юст та його територіальні органи.

15. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади у встановленому законом порядку керівником апарату районної державної адміністрації.

16. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, і стажем роботи за фахом на державній службі категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

17. Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність відділу в частині питань правової роботи та дотримання трудової дисципліни у відділі;
- 3) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) здійснює надання безоплатної первинної допомоги;
- 5) вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у відділі у разі його виникнення.

18. На посаду спеціаліста (з питань мобілізаційної роботи) призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

19. На посаду провідного спеціаліста відділу (з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю) призначається особа, яка має вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

Права та обов'язки спеціаліста (з мобілізаційної роботи) та провідного спеціаліста (з інформаційної діяльності) визначаються положенням про відділ та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

Пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку, мобілізацію та забезпечення інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, подаються керівнику апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Г.КАРПОВА