



**ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«04» вересня 2026 року

Широкий

№ 01-01/68

**Про затвердження Положення про відділ з юридичних та кадрових питань
Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району
Луганської області**

Керуючись статтями 4,15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47 (у редакції від 01.06.2022 № 40-22), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, з метою забезпечення ефективної роботи, чіткого визначення функцій та завдань структурних підрозділів Широківської сільської військової адміністрації **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з юридичних та кадрових питань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з юридичних та кадрових питань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, затверджене начальником сільської військової адміністрації 22.10.2023.

Начальник сільської
військової адміністрації



Володимир КОРОБКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Широківської сільської
військової адміністрації

04 вересня 2026 року № 01-01/68

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з юридичних та кадрових питань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області

1. Відділ з юридичних та кадрових питань Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Широківської сільської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – сільська військова адміністрація).

2. Відділ утворюється, реорганізовується та ліквідується відповідно до затвердженої структури та штатного розпису сільської військової адміністрації.

3. Відділ забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та виконання вимог законодавства України, а також забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у сільській військовій адміністрації та її структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права (далі – структурні підрозділи).

4. Відділ безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику сільської військової адміністрації.

5. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями начальника обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника сільської військової адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

7. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, забезпечення правильного застосування, неухильного дотримання та виконання вимог законодавства України, інших

нормативних актів керівництвом, працівниками сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

2) забезпечення представництва інтересів сільської військової адміністрації, її начальника та структурних підрозділів у судах України всіх інстанцій та юрисдикцій, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, правоохоронних органах, органах досудового розслідування, а також у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами, у тому числі представництва інтересів структурних підрозділів – юридичних осіб публічного права, у випадках, передбачених законодавством;

3) реалізація державної політики з питань управління персоналом та ведення кадрового діловодства у сільській військовій адміністрації та її структурних підрозділах;

4) методичне керівництво правовою та кадровою роботою у сільській військовій адміністрації та її структурних підрозділах;

5) організація роботи з добору, розставлення, обліку та професійного розвитку працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

6) організація, ведення та контроль стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також забезпечення бронювання військовозобов'язаних у сільській військовій адміністрації та надання методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень начальника сільської військової адміністрації та інших розпорядчих актів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) проводить юридичну (правову) експертизу проєктів розпоряджень начальника сільської військової адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, а у разі невідповідності проєкту акта законодавству – готує письмовий правовий висновок;

3) бере участь у договірній роботі: проводить правову експертизу проєктів договорів (контрактів, угод), погоджує (візує) їх за наявності погодження (візи) відділу бухгалтерського обліку та звітності та здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань;

4) організовує та веде претензійну та позовну роботу; забезпечує самопредставництво сільської військової адміністрації, її начальника та структурних підрозділів у судах України всіх інстанцій та юрисдикцій без окремого доручення (довіреності) на підставі цього Положення через начальника відділу, а також іншими працівниками відділу у випадках та порядку, визначених законодавством України;

5) забезпечує приведення розпорядчих актів сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів у відповідність до законодавства України, готує пропозиції щодо внесення до них змін або їх скасування;

6) організовує роботу щодо розроблення структури, штатного розпису, штатної чисельності сільської військової адміністрації, а також надає методичну допомогу під час розроблення посадових інструкцій працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

7) здійснює прийом документів від кандидатів на посади, готує проекти розпоряджень начальника сільської військової адміністрації про призначення, переведення, звільнення, надання відпусток, направлення у відрядження та заохочення працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

8) забезпечує кадрове оформлення трудових відносин та підготовку відповідних кадрових документів відповідно до вимог законодавства України;

9) формує, веде та зберігає особові справи, особові картки працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів, обчислює стаж роботи;

10) організовує складання графіка відпусток працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів, здійснює контроль за його дотриманням;

11) забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у сільській військовій адміністрації та її структурних підрозділах і здійснює заходи щодо бронювання військовозобов'язаних працівників сільської військової адміністрації;

12) забезпечує організацію та проведення перевірок, передбачених Законом України «Про очищення влади» стосовно працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

13) оформляє і видає працівникам сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів довідки з місця роботи та копії кадрових документів у випадках, передбачених законодавством України;

14) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, адвокатські запити, запити на публічну інформацію, надає іншу інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;

15) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності сільською військовою адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

16) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи сільської військової адміністрації з юридичних питань та питань управління персоналом;

17) забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних при їх обробці у кадрово-юридичній роботі відділу;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та подає у визначені строки статистичну та іншу звітність з кадрових питань;

19) розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження й заохочення працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів, веде відповідний облік;

20) забезпечує виконання інших функцій та обов'язків, покладених на відділ відповідно до законодавства України.

9. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів сільської військової адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функціональних обов'язків;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для спільної підготовки проєктів розпоряджень, проведення правової експертизи нормативних актів та здійснення інших заходів, що належать до компетенції відділу;

3) перевіряти та контролювати дотримання вимог трудового та іншого законодавства в структурних підрозділах, надавати обов'язкові до розгляду пропозиції щодо усунення виявлених порушень;

4) за погодженням із начальником сільської військової адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;

5) повертати виконавцям на доопрацювання проєкти розпоряджень, договорів та інших документів, підготовлені з порушенням вимог законодавства України або інструкцій з діловодства, з наданням відповідних зауважень та правових висновків;

6) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України, що необхідні для належного виконання завдань та функцій відділу.

10. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням начальника сільської військової адміністрації у порядку, визначеному законодавством про працю та правовий режим воєнного стану.

У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) або наявності вакантної посади, його посадові обов'язки виконує один із працівників відділу згідно з розпорядженням начальника сільської військової адміністрації.

11. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику сільської військової адміністрації.

12. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за ступенем магістра (або прирівняну до неї вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за спеціальністю «Право» або «Міжнародне право», стаж роботи за фахом (юридичним або кадровим) не

менше 2 років, знає законодавство України та вільно володіє державною мовою.

13. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає начальнику сільської військової адміністрації на затвердження проєкт Положення про відділ та пропозиції щодо змін до нього;

3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сільської військової адміністрації;

4) здійснює правове забезпечення діяльності сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

5) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє їх посадові інструкції та надає на затвердження начальнику сільської військової адміністрації;

6) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень начальника сільської військової адміністрації та інших нормативно-правових та розпорядчих актів з питань діяльності сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів, зокрема з питань управління персоналом та трудових відносин;

7) проводить юридичну (правову) експертизу проєктів розпоряджень начальника сільської військової адміністрації та інших актів, підготовлених структурними підрозділами, за результатами якої готує відповідні правові висновки;

8) погоджує (візує) проєкти розпоряджень начальника сільської військової адміністрації та проєктів наказів керівників структурних підрозділів за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

9) забезпечує приведення документів сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів у відповідність до законодавства України, інформує начальника сільської військової адміністрації про необхідність внесення змін до таких документів або їх скасування;

10) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог – подає начальнику сільської військової адміністрації письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень;

11) організовує претензійну та позовну роботу в сільській військовій адміністрації та її структурних підрозділах, здійснює контроль за її проведенням;

12) представляє інтереси сільської військової адміністрації, її начальника та структурних підрозділів у судах України всіх інстанцій та юрисдикцій у порядку самопредставництва без окремого доручення (довіреності) на підставі цього Положення, підписує та подає до суду позовні заяви, відзив, відповіді на відзив, заперечення, пояснення, заяви, клопотання, апеляційні та касаційні

скарги, інші процесуальні документи, вчиняє інші процесуальні дії, передбачені процесуальним законодавством України, а також посвідчує копії документів, що подаються до суду;

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) відділу бухгалтерського обліку та звітності й інших заінтересованих структурних підрозділів;

14) за дорученням начальника сільської військової адміністрації бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій, робочих груп, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, що належать до правової та кадрової компетенції відділу;

15) звітує перед начальником сільської військової адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

16) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань та кваліфікації працівників сільської військової адміністрації та її структурних підрозділів;

17) забезпечує ведення обліку актів законодавства України, підтримання їх у контрольному стані та належне зберігання;

18) вживає заходів щодо удосконалення організації, підвищення ефективності та оперативності роботи відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження та обов'язки, визначені законодавством України та розпорядженнями начальника сільської військової адміністрації.

14. Відділ в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської військової адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, органами досудового розслідування, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

15. Призначення, переведення, звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням начальника сільської військової адміністрації у встановленому законодавством порядку відповідно до вимог законодавства про працю та про правовий режим воєнного стану.

16. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність відповідно до законодавства України за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків;

2) розголошення персональних даних, конфіденційної інформації, а також інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків;

3) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської та трудової дисципліни, вимог охорони праці та протипожежної безпеки.

17. Положення про відділ, а також зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням начальника сільської військової адміністрації.

Начальник відділу юридичних
та кадрових питань Широківської
сільської військової адміністрації

Вікторія ВОЛОХОВА