

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління з питань надання правової допомоги
внутрішньо переміщеним особам та нормативно-правової
роботи Луганської обласної державної адміністрації

1. Управління з питань надання правової допомоги внутрішньо переміщеним особам та нормативно-правової роботи Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації – начальником обласної військової адміністрації (далі – голова) і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління підпорядковане голові, підзвітне і підконтрольне першому заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

4. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення надання правової допомоги внутрішньо переміщеним особам, зокрема шляхом організації надання безоплатної первинної правничої допомоги та сприяння доступу цих осіб до інших механізмів, спрямованих на забезпечення їхніх прав і свобод;

2) участь у реалізації державної політики з питань внутрішньо переміщених осіб, сприяння дотриманню та захисту їхніх прав, свобод та законних інтересів;

3) розроблення (участь у розробленні) проєктів нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, підготовка пропозицій та зауважень до проєктів законів, актів Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації;



СЕД АСКОД
Управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації
Дата реєстрації та номер: від 29.04.2026 № 147
Підписувач: Петрищев Анатолій Анатолійович
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000009C851F00564BE800
Дійсний з 12.09.2025 00:00:00 до 11.09.2027 23:59:59

4) забезпечення реалізації державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює аналіз практики застосування та реалізації законодавчих актів з питань захисту прав, свобод та інтересів внутрішньо переміщених осіб;

2) готує пропозиції щодо визначення пріоритетних напрямів вдосконалення законодавства з питань захисту прав, свобод та інтересів внутрішньо переміщених осіб, мінімізації негативних наслідків, пов'язаних із внутрішнім переміщенням;

3) проводить моніторинг стану дотримання прав внутрішньо переміщених осіб з території області, аналізує проблемні питання та готує пропозиції щодо їх вирішення;

4) забезпечує організацію надання внутрішньо переміщеним особам безоплатної первинної правничої допомоги;

5) взаємодіє з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними держадміністраціями, органами місцевого самоврядування та військовими адміністраціями населених пунктів щодо розгляду звернень та надання первинної правничої допомоги внутрішньо переміщеним особам;

6) здійснює координацію діяльності районних державних адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів щодо організації надання безоплатної первинної правничої допомоги внутрішньо переміщеним особам, у тому числі на базі гуманітарних хабів;

7) сприяє доступу внутрішньо переміщених осіб до безоплатної вторинної правничої допомоги, забезпечуючи взаємодію із центрами з надання безоплатної правничої допомоги для представництва інтересів цих осіб у судах та інших державних органах;

8) організовує проведення особистих прийомів внутрішньо переміщених осіб працівниками Управління, у тому числі виїзних – на базі гуманітарних хабів, утворених військовими адміністраціями населених пунктів, з питань надання безоплатної первинної правничої допомоги;

9) забезпечує підготовку та розміщення інформаційних матеріалів на офіційних вебресурсах Управління та обласної державної адміністрації про зміни у законодавстві з питань внутрішнього переміщення, а також актуальні для внутрішньо переміщених осіб питання правового характеру;

10) сприяє правовій поінформованості внутрішньо переміщених осіб та проведенню інформаційних кампаній військовими адміністраціями області, спрямованих на роз'яснення ключових питань, пов'язаних з підтримкою внутрішньо переміщених осіб;

11) сприяє впровадженню військовими адміністраціями населених пунктів механізмів залучення внутрішньо переміщених осіб до вирішення питань

місцевого значення, проводить моніторинг ефективності реалізації таких механізмів;

12) здійснює узагальнення та аналіз інформації щодо надання безоплатної первинної правничої допомоги внутрішньо переміщеним особам на базі гуманітарних хабів, утворених військовими адміністраціями населених пунктів, готує відповідні аналітичні матеріали та пропозиції щодо вдосконалення організації надання такої допомоги;

13) бере участь у межах повноважень у реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

14) спільно із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

15) збирає інформацію про офіційне оприлюднення, у тому числі у друкованих виданнях, набрання чинності та введення в дію актів законодавства;

16) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, готує законодавчі та інші пропозиції з правових питань;

17) готує зауваження і пропозиції до проєктів нормативно-правових актів та інших документів, що надходять для погодження до обласної державної адміністрації;

18) розробляє проєкти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

19) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

20) надає у межах компетенції правові консультації, методичну допомогу з правових питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, роз'яснення щодо застосування законодавства, готує та бере участь у підготовленні відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

21) готує пропозиції щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

22) готує керівництву обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з питань реалізації державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

23) бере участь у підготовленні пропозицій до проєктів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових та галузевих програм, у тому числі, що стосуються забезпечення реалізації прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, у межах компетенції бере участь в їх реалізації;

- 24) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;
- 25) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів у межах визначеного кошторису;
- 26) розробляє проект кошторису Управління та бюджетні запити в установленому законодавством порядку;
- 27) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 28) готує (бере участь у підготовці) у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 29) розглядає в установленому порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, готує відповідні пропозиції та відповіді;
- 30) опрацьовує у межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 32) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 33) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом;
- 34) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 35) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 36) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;
- 37) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, фахівців підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Управління;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати (брати участь в організації та проведенні) в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління;

6) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, районними державними адміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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. Управління через його начальника, а також працівників Управління відповідно до їхніх посадових обов'язків (без окремого доручення начальника Управління) бере участь у судових справах (у порядку самопредставництва органу державної влади).

9. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

10. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) здійснює визначені законодавством повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників Управління;

3) подає на затвердження голові Положення про Управління;

4) затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

5) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

7) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, розробляє проекти відповідних рішень;

10) діє без довіреності від імені Управління, представляє його інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, військовими адміністраціями населених пунктів, підприємствами, установами та організаціями, у судах;

11) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у відповідному територіальному органі Міністерства юстиції України;

12) подає на затвердження голови проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів в Управлінні, призначає на посади та звільняє з посад в установленому порядку працівників Управління, здійснює їх заохочення та притягнення до відповідальності;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління, забезпечує проведення оцінювання результатів їх службової діяльності;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законодавством, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови.

11. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

12. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в установленому законодавством порядку.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Управління утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету відповідно до чинного законодавства.

15. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

16. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

17. У разі припинення Управління (у результаті ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Начальник управління з питань
нормативно-правової роботи та
децентралізації

Анатолій ПЕТРИЦЕВ