



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“15” лютого 2018 р.

№ 153-р

**Про внесення змін до Положення
про юридичний відділ апарату
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною другою статті 6, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (із змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (із змінами):

1. Внести зміни до Положення про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 18 лютого 2008 р. № 67-р (із змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Начальнику юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації вжити заходів щодо приведення посадових інструкцій працівників відділу у відповідність до зазначеного Положення і забезпечити в подальшому їх неухильне виконання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації О. Стецевича.

Голова обласної
державної адміністрації

О. Фищук

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

15.02.2018 № 153-р

**Положення
про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації**

1. Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі - відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації як її структурний підрозділ для здійснення правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими правовими актами, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

З питань організації та методики ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

4. Основними завданнями відділу є:

1) правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах;

3) забезпечення правильного застосування законодавства при прийнятті розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики на території області, захисті законних інтересів обласної державної адміністрації;

2) здійснює правову експертизу проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації на відповідність Конституції України, законам України, іншим актам законодавства, в тому числі, міжнародним договорам, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколами до неї та з урахуванням практики Європейського суду з прав людини;

3) оцінює ефективність обраного в проекті розпорядчого акта правового шляху врегулювання проблеми;

4) встановлює повноту погодження проектів розпоряджень, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації із зацікавленими органами;

5) готує письмові зауваження з відповідними пропозиціями та повертає на доопрацювання проекти розпоряджень, проекти наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, що не відповідають чинним актам законодавства;

6) визначає, які розпорядження є нормативно-правовими актами та підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Чернівецькій області, готує до них відповідні довідки та супровідні листи;

7) спільно із управлінням документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації забезпечує подання на державну реєстрацію розпоряджень обласної державної адміністрації, що зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;

8) опрацьовує накази керівника апарату, інші документи правового характеру, що подаються на підпис керівництву, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату) або осіб, що їх заміщують;

9) спільно з відповідними структурними підрозділами або самостійно узагальнює практику та вивчає ефективність застосування чинного законодавства в роботі районних державних адміністрацій, розробляє пропозиції щодо її вдосконалення і подає їх на розгляд керівництву; вносить пропозиції щодо скасування актів, виданих з порушенням законодавства;

10) бере участь у розробці документів, що визначають організаційно-технічні засади діяльності обласної державної адміністрації (її апарату) та обов'язки, права і відповідальність її посадових осіб;

11) проводить разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації (її апарату) роботу з перегляду розпоряджень та інших нормативних актів обласної державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до діючого законодавства, готує пропозиції

щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

12) забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх у контрольному стані;

13) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства, надає працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату) консультації з правових питань;

14) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю та державну службу в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

15) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

16) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

17) на підставі доручень голови обласної державної адміністрації, керівника апарату аналізує накази керівників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які не підлягають державній реєстрації, дає висновки щодо їх відповідності Конституції України, іншим актам законодавчої і виконавчої влади.

У разі необхідності готує проекти розпоряджень обласної державної адміністрації про скасування наказів, прийнятих з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень;

18) надає методичну допомогу з правових питань юридичним службам районних державних адміністрацій, працівникам апарату та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

19) сприяє підвищенню кваліфікації працівників юридичних служб районних державних адміністрацій, обміну досвідом їх роботи, співпрацює у цих питаннях з Головним територіальним управлінням юстиції у Чернівецькій області;

20) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками обласної державної адміністрації (її апарату), керівниками юридичних служб районних державних адміністрацій;

21) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації: розглядає звернення (пропозиції, заяви і скарги) громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу та потребують кваліфікованого юридичного втручання, дає необхідні висновки з цих питань;

бере участь у підготовці відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, а також на запити щодо доступу до публічної інформації, в межах компетенції;

22) аналізує проекти договорів (угод, меморандумів), однією із сторін в яких є обласна державна адміністрація, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань,

забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

23) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, за видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

24) бере участь у спільних з працівниками Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області перевірках окремих структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань стану дотримання чинного законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, а також з питань організації та ведення правової роботи;

25) бере участь у проведенні перевірки стану виконавської дисципліни в органах виконавчої влади.

6. Юридичний відділ для здійснення повноважень та виконань завдань, що визначені, має право:

1) спрямовувати, координувати правову роботу, здійснювати методичне керівництво, перевіряти її проведення, а також додержання законності в діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату) та районних державних адміністрацій;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

3) залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату), відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) вимагати обґрунтування проектів розпорядчих та інших правових документів, попереднього погодження проектів керівниками відповідних структур, посилянь на законодавчі акти тощо.

Затримувати проекти документів, які цього потребують, для ґрунтовного вивчення на необхідний термін, який не може перевищувати 5 (п'яти) робочих днів;

5) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

б) інформувати керівництво обласної державної адміністрації, у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за межі його компетенції, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

7. Працівники відділу несуть особисту відповідальність за відповідність чинному законодавству опрацьованих ними проектів рішень, розпоряджень, положень, інших документів правового характеру.

8. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших правових актів обласної державної адміністрації, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівництвом обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

9. Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень, у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

10. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

11. На посаду начальника відділу, його заступника призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

12. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

13. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

За відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник.

14. На посаду головного спеціаліста, спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та

здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра. Призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

15. Начальник відділу:

- 1) керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- 2) забезпечує виконання доручень голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату;
- 3) визначає у посадових інструкціях обов'язки працівників відділу, забезпечує підвищення їх рівня професійної компетентності;
- 4) вносить пропозиції стосовно матеріального заохочення працівників відділу відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи відділу, а також до державних і професійних свят.

16. Підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу, створення належних умов для якісної роботи, забезпечення їх відповідним приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань покладається на керівництво апарату обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



О. Стецевич