



УКРАЇНА

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

“ 21 ” січня 2021р.

№ 78-р

**Про затвердження Положення про юридичне управління Чернівецької обласної державної адміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (із змінами), розпорядження обласної державної адміністрації від 27 листопада 2020 року №1301-р «Про внесення змін до структури обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про юридичне управління Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної  
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**

21.01.2021 № 78-п

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Юридичне управління) утворюється головою Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та в межах Чернівецької області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Юридичне управління є структурним підрозділом Чернівецької обласної державної адміністрації, підзвітне і підконтрольне голові Чернівецької обласної державної адміністрації.

3. Найменування управління:

Повне найменування управління: Юридичне управління Чернівецької обласної державної адміністрації.

Скорочене найменування управління: Юридичне управління облдержадміністрації.

Місцезнаходження управління: 58002, м. Чернівці, вул. Грушевського, 1.

4. У своїй діяльності Юридичне управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами та Положенням про Юридичне управління Чернівецької обласної державної адміністрації.

5. З питань організації та проведення правової роботи Юридичне управління керується актами Міністерства юстиції України.

**ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

6. Основними завданнями Юридичного управління є:

1) забезпечення реалізації державної правової політики на території області;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів обласною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і

функціональних обов'язків;

3) здійснення правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а також надання структурним підрозділам обласної державної адміністрації практичної, методичної та іншої допомоги з правових питань;

4) здійснення представництва інтересів обласної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів.

7. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в обласній державній адміністрації;

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

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

4) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

5) переглядає разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;

6) інформує голову обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови обласної державної адміністрації 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) бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

10) відповідає за подання на державну реєстрацію, облік, інформаційну підтримку бази даних, зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються обласною державною

адміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

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

12) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, 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;

13) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням, у тому числі формує копії документів для долучення їх до матеріалів судових справ та засвідчує їх відповідно до вимог чинного законодавства;

14) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності обласної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

15) 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 обласною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

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

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

19) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях;

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

21) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, а також за дорученням голови обласної державної адміністрації розглядає звернення

громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників обласної державної адміністрації;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах та інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності;

24) представляє за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, у випадку потреби, інтереси структурних підрозділів обласної державної адміністрації в судах.

8. Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта в обласній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Юридичним управлінням не допускається.

9. Пропозиції Юридичного управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів в обласній державній адміністрації у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду керівництвом обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів.

10. У разі неврахування пропозицій Юридичного управління або часткового їх врахування, Юридичне управління подає відповідному керівникові письмовий висновок до проєкту акта.

### **ПОВНОВАЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

11. Юридичне управління як структурний підрозділ обласної державної адміністрації має право:

1) проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, інформацію, 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 обласної державної адміністрації повинні невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Юридичного управління;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться Юридичним управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій та з метою виконання покладених на Юридичне управління завдань, залучати спеціалістів, фахівців до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих правових питань;

5) інформувати голову обласної державної адміністрації про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Юридичного управління необхідних матеріалів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

6) вимагати обґрунтування проєктів розпорядчих та інших правових документів, попереднього погодження проєктів керівниками відповідних структур, посилань на законодавчі акти;

7) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

**ВЗАЄМОДІЯ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
З ІНШИМИ ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,  
ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ,  
ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ,  
ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН**

12. Юридичне управління, у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, 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.

13. Працівники Юридичного управління з метою здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації взаємодіють у своїй роботі з їх керівниками.

14. Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюють інформаційне забезпечення працівників Юридичного управління, які забезпечують правову роботу відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, сприяють їх роботі.

15. Працівники Юридичного управління надають районним державним адміністраціям області практичну, методичну та іншу допомогу з правових питань на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

**ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

16. Юридичне управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

17. Начальник Юридичного управління може мати двох заступників – начальників відділів.

18. Заступники начальника Юридичного управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Юридичного управління відповідно до законодавства про державну службу.

19. У разі відсутності начальника Юридичного управління його обов'язки виконує один із заступників начальника Юридичного управління, визначений начальником Юридичного управління.

20. Начальник Юридичного управління:

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

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації структуру, чисельність працівників та положення про Юридичне управління;

3) затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Юридичного управління, посадові інструкції працівників Юридичного управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Юридичного управління та може вносити пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Юридичного управління;

6) організовує роботу працівників Юридичного управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Юридичне управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників Юридичного управління;

7) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Юридичне управління завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою обласної державної адміністрації;

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

10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

11) представляє інтереси Юридичного управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови обласної державної адміністрації;

12) видає у межах своїх повноважень накази та організовує контроль за їх виконанням;

13) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Юридичному управлінні;

14) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Юридичного управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

15) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Юридичного управління та має право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів;

16) здійснює добір кадрів;

17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Юридичного управління;

18) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Юридичного управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

19) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Юридичного управління, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Юридичного управління;

21) забезпечує дотримання працівниками Юридичного управління правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку та виконавської дисципліни;

22) діє без довіреності від імені Юридичного управління, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

23) візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та надає окремі доручення працівникам Юридичного управління щодо візування проектів наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

24) може представляти інтереси обласної державної адміністрації в судових органах;

25) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

21. Накази начальника Юридичного управління нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України.

22. Накази начальника Юридичного управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

#### **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

23. Юридичне управління утримується за рахунок коштів Державного бюджету України та інших джерел незаборонених законодавством.

24. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Юридичного



управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

25. Штатний розпис та кошторис Юридичного управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією начальника Юридичного управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (із змінами).

26. Юридичне управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційний рахунок в Державній казначейській службі України, печатку із зображенням Державного Герба України, власним найменуванням та ідентифікаційним кодом, власні бланки.

27. Обласна державна адміністрація створює умови для належної роботи працівників Юридичного управління, забезпечує їх 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.

#### **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЮРИДИЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

28. Припинення діяльності Юридичного управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) або ліквідації – за рішенням засновника в порядку, передбаченому чинним законодавством.

29. Реорганізація (злиття, поділ, приєднання або перетворення) Юридичного управління здійснюється комісією з реорганізації, до якої з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами.

30. Реорганізація Юридичного управління обумовлює перехід всієї сукупності його прав та обов'язків до правонаступників.

31. Ліквідація Юридичного управління здійснюється ліквідаційною комісією, до якої з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами.

32. Ліквідація Юридичного управління обумовлює передачу його активів бюджетній установі або зарахування їх до доходу бюджету.

**Начальник юридичного управління  
обласної державної адміністрації**



**Леонід ТОМАШ**