



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

02.04.2019

Ужгород

№ 189

Про Положення про юридичний відділ апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Указу Президента України від 11 грудня 2001 року № 1207/2001 „Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів” (із змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 „Про затвердження Типового регламенту 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), від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами), розпорядження голови облдержадміністрації 25.01.2019 № 7-р „Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Закарпатської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 05.03.2018 № 130.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. МОСКАЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Закарпатської
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Регламентом облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

1.4. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації, а також представлення інтересів облдержадміністрації в судах.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, а також інших актів облдержадміністрації.

3.2. Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Під час проведення правової експертизи перевіряє проект розпорядження на відповідність:

Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

вимогам, встановленим Регламентом облдержадміністрації, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

3.3. Видання розпорядження голови облдержадміністрації, а також подання проекту такого розпорядження для його видання чи погодження без попереднього розгляду та погодження юридичним відділом не допускається.

3.4. Пропозиції відділу щодо приведення розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів облдержадміністрації, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою облдержадміністрації.

3.5. Визначає, які розпорядження голови облдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції в Закарпатській області.

3.6. Переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації раніше видані розпорядження з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.7. 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 облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.8. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.9. Надає безоплатну первинну правову допомогу, що полягає в інформуванні особи про її права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

3.10. Надає методичну та практичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.11. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво у райдержадміністраціях.

3.12. Представляє інтереси облдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

3.13. Готує керівництву облдержадміністрації інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

3.14. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.15. Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.16. Бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах при голові облдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів.

3.17. За дорученням голови облдержадміністрації розглядає звернення громадян.

3.18. Бере участь у відповідних заходах та підвищенні фахової кваліфікації працівників з правових питань.

3.19. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу та юридичних служб райдержадміністрацій, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації.

3.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації.

3.21. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до Регламенту облдержадміністрації та Положення про апарат облдержадміністрації

3.22. Виконує інші доручення голови облдержадміністрації.

4. Права юридичного відділу

Відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації.

4.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій.

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

4.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

4.4. Інформувати голову облдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій.

4.5. Повертати проект розпорядження чи нормативно-правового акта на доопрацювання головному розробникові у зв'язку з виявленням невідповідності актам законодавства.

4.6. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій з правових питань.

4.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами, 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.

4.8. За погодженням з керівництвом облдержадміністрації проводити наради-семінари з правових питань, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

5. Взаємодія відділу з іншими органами влади

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

6. Організаційно-розпорядча діяльність юридичного відділу

6.1. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу.

6.2. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи

на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

6.5. Працівникам відділу видаються службові посвідчення встановленого взірця.

6.6. Організаційно-правовий статус, завдання, права, обов'язки та відповідальність начальника, заступника та працівників відділу визначаються у посадових інструкціях.

6.6. Підвищення кваліфікації працівників відділу проводиться у встановленому законодавством порядку.

6.7. Покладення на відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.