

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

08.02.2017

№ 42

## ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату  
Запорізької облдержадміністрації

### I. Загальні положення

1. Юридичний відділ апарату Запорізької облдержадміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької облдержадміністрації, який створюється для правового забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

Відділ підпорядковується голові облдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації – заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації визначається головою облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

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

### II. Права та завдання відділу

1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації,

райдержадміністраціях, в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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

4) інформувати голову облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації у разі покладення на відділ роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи облдержадміністрації не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

5) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього функцій;

6) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органах, нарадах, які проводяться в облдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

У разі переслідування працівника відділу в зв'язку з виконання ним обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, інформувати голову облдержадміністрації та заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

2. Основними завданнями відділу є:

1) правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3) представництво інтересів облдержадміністрації в судах.

### III. Основні функції відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в обласній державній адміністрації;

2) забезпечує правильне застосування законодавства в апараті облдержадміністрації, інформує голову облдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями;

3) забезпечує відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень колегії, наказів заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації, рішень обласної ради, які вносяться на розгляд ради облдержадміністрацією, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

4) бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює правову експертизу проектів таких актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Тривалість правової експертизи зазначених проектів допускається до 2 робочих днів.

Видання нормативно-правового акта, а також надання проекту такого акта облдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів облдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає голові облдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

5) визначає, які розпорядження голови облдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

6) за дорученням голови облдержадміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів облдержадміністрації;

7) відповідає за державну реєстрацію, облік, інформаційну підтримку бази даних «ЛІГА: РЕГІОНИ» (розділ «Регіональне законодавство»), 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;

8) спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації проводить перегляд розпоряджень голови облдержадміністрації, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови облдержадміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

9) спільно з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій, а також рішень міськвиконкомів міст обласного значення з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень;

10) за дорученням голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації аналізує накази керівників структурних

підрозділів облдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

11) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності облдержадміністрації; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації та вносить їх на розгляд голови облдержадміністрації;

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

14) 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 облдержадміністрації, а також погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

16) представляє інтереси облдержадміністрації в судах,

17) представляє в судах інтереси посадових (службових) осіб облдержадміністрації у справах, в яких зазначені особи є позивачами, відповідачами, третіми особами як посадові (службові) особи облдержадміністрації;

18) надає методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представляє за потреби інтереси структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови облдержадміністрації пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області;

19) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, оперативно доводить до керівництва

облдержадміністрації інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти; готує керівництву облдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства.

Використовуючи електронні інформаційні правові системи веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників облдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань;

21) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, про державну службу та про запобігання корупції;

22) розглядає звернення громадян відповідно до чинного законодавства з питань щодо порушення їх прав;

23) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

24) вносить на розгляд голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

25) разом з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації визначає перспективну потребу облдержадміністрації в юридичних кадрах;

26) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань.

2. Покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### IV. Структура відділу

1. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються головою облдержадміністрації за поданням заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

2. Відділ очолює начальник. На посаду начальника відділу, його заступника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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 та яка вільно володіє державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону

України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) забезпечує виконання доручень голови облдержадміністрації, заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

5) подає пропозиції голові облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу;

6) виконує інші передбачені законодавством функції.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує його заступник.

5. Посадові обов'язки начальника, заступника начальника та спеціалістів відділу регулюються посадовими інструкціями.

6. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

7. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

8. За участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та за проведення експертизи проектів таких актів працівники відділу мають право, зокрема, на отримання такої додаткової стимулюючої виплати, як надбавка за виконання особливо важливої роботи, яка встановлюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

9. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-

правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Заступник голови-керівник апарату  
обласної державної адміністрації

З.М. Бойко