

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
17.10.2018 № 548

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичне управління апарату**  
**Запорізької обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Юридичне управління апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який створюється для правового забезпечення діяльності облдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

Управління є виконавчим органом в облдержадміністрації, який уповноважений представляти та захищати інтереси, діяти від імені облдержадміністрації в судових справах, які розглядаються місцевими загальними судами, апеляційними судами в апеляційних округах, окружними господарськими судами та апеляційними господарськими судами в апеляційних округах, окружними адміністративними судами та апеляційними адміністративними судами в апеляційних округах, а також Верховним Судом, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України.

Управління не має статусу юридичної особи публічного права.

Управління з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації - керівнику апарату облдержадміністрації.

Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації визначається головою облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності управління 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 керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

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

## II. Права та завдання управління

### 1. Управління 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 управління завдань.

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

4) інформувати голову облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації у разі покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів;

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 управлінням відповідно до покладених на нього функцій;

6) у разі переслідування працівника управління, в зв'язку з виконання ним обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, інформувати голову облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації.

### 2. Основними завданнями управління 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 управління

### 1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в облдержадміністрації;

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 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, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів

4) бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює юридичну експертизу, у тому числі антидискримінаційну експертизу, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61, проектів таких актів підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Кабінетом Міністрів України та Міністерством юстиції України, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Тривалість юридичної 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 управлінням не допускається.

Пропозиції управління 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 управління або часткового їх врахування управління подає голові облдержадміністрації письмовий висновок до проекту такого акта;

5) визначає, які розпорядження голови облдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України, а також за дорученням голови облдержадміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів облдержадміністрації;

6) відповідає за подання на державну реєстрацію, облік, інформаційну підтримку бази даних «ЛІГА:ЗАКОН» (розділ «Регіональне законодавство»), зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються облдержадміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

7) 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;

8) 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 та при виявленні

невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень;

9) за дорученням голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів облдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

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

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

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

13) 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;

14) 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;

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

16) представляє за потреби інтереси структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;

17) 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.

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

18) 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 управління, виконання актів Міністерства юстиції України 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 законодавств.

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 та дає консультації з правових питань;

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

22) за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України відповідно до чинного законодавства;

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

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

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 управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### IV. Структура управління

1. Структура та чисельність працівників управління затверджуються головою облдержадміністрації за поданням керівника апарату облдержадміністрації.

2. Загальна штатна чисельність управління складає 12 штатних одиниць. Управління складається із відділу судової роботи, чисельність якого складає 5 одиниць, та відділу нормативно-правової роботи, чисельність якого - 6 одиниць.

3. Управління очолює начальник. Начальник управління має одного заступника - начальника відділу судової роботи.

Відділ нормативно-правової роботи очолює начальник, який має одного заступника начальника відділу нормативно-правової роботи.

4. Начальник управління, заступник начальника управління – начальник відділу судової роботи, начальник відділу нормативно-правової роботи, заступник начальника відділу нормативно-правової роботи та головні спеціалісти – юрисконсультанти призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5. На посаду начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу судової роботи, начальника відділу нормативно-правової роботи, заступника начальника відділу нормативно-правової роботи призначаються повнолітні громадяни України 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 які вільно володіють 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.

6. На посаду головного спеціаліста-юрисконсультанта відділу судової роботи або відділу нормативно-правової роботи призначаються повнолітні громадяни України з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та які вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. Посадові обов'язки начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу судової роботи, начальника відділу нормативно-правової роботи, заступника начальника відділу нормативно-правової роботи та головних спеціалістів-юрисконсультантів регулюються посадовими інструкціями та цим Положенням.

8. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу судової роботи, а в разі відсутності останнього – інший працівник управління, на якого покладено обов'язки начальника управління.

У разі відсутності начальника відділу нормативно-правової роботи його обов'язки виконує його заступник, а в разі відсутності останнього – інший працівник відділу нормативно-правової роботи, на якого покладено обов'язки начальника відділу.

9. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво роботою управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;
- 2) забезпечує виконання доручень голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації;
- 3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;
- 4) організовує роботу працівників управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників управління;
- 5) подає пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників управління;
- 6) виконує інші передбачені законодавством функції.

10. 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, внутрішнього службового розпорядку та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

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

12. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, 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.

Керівник апарату

З. БОЙКО