

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загально-правового забезпечення управління юридичного
забезпечення діяльності ради виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

1. Відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – виконавчий апарат), який функціонує у складі управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління) та створений для правового забезпечення діяльності начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – начальник обласної військової адміністрації) з питань здійснення повноважень Запорізької обласної ради та її виконавчого апарату.

Відділ підпорядковується начальнику обласної військової адміністрації та начальнику Управління виконавчого апарату.

Роботу Відділу координує голова Запорізької обласної ради та заступник начальника Управління виконавчого апарату.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями (наказами) голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), розпорядженнями голови Запорізької обласної ради (далі – обласна рада), рішеннями обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими актами законодавства.

3. Основними завданнями Відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України у виконавчому апараті;

2) здійснення самопредставництва обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів обласної ради в інших органах у встановленому порядку.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті;

Продовження додатка

2) бере участь у проведенні правової експертизи проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, готує відповідні зауваження та пропозиції до них;

3) координує роботу та бере участь у підготовці (розробці) проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них;

4) надає консультації працівникам виконавчого апарату з правових питань, які належать до повноважень обласної ради;

5) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті;

6) аналізує матеріали, які надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва обласної військової адміністрації бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області;

7) представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів. Готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей начальника обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації;

8) готує проєкти відповідей обласної державної (військової) адміністрації на звернення, публічні запити, що стосуються повноважень обласної ради, а також її виконавчого апарату;

9) готує службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради;

10) готує проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до функцій і компетенції Відділу, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, а також голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради.

5. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

Продовження додатка

2) інформувати начальника Управління у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату, обласної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань та функцій;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються правової сфери діяльності обласної ради (її виконавчого апарату);

5) здійснювати самопредставництво обласної ради в судах усіх інстанцій.

6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його функцій та компетенції, взаємодіє з іншими відділами Управління, структурними підрозділами виконавчого апарату, обласною військовою адміністрацією, обласною державною адміністрацією та її апаратом, органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, іншими органами в установленому порядку.

7. Відділ очолює начальник. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та/або на посадах державної служби, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу або вакантної посади начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається повнолітній громадянин України, який має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

8. Начальник Відділу:

Продовження додатка

1) керує діяльністю Відділу та забезпечує виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення функцій;

2) забезпечує виконання доручень начальника Управління;

3) координує роботу Відділу з іншими відділами Управління, структурними підрозділами виконавчого апарату, обласною військовою адміністрацією, обласною державною адміністрацією та її апаратом з питань здійснення повноважень обласної ради;

4) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівня, контролює їх роботу;

5) вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи Відділу;

6) контролює стан виконання трудової дисципліни у Відділі;

7) представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів. Готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей голови обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації;

8) готує документацію, пов'язану з участю обласної ради у судових процесах, веде претензійну і позовну роботу. Для реалізації вказаних функцій начальник Відділу уповноважується на самопредставництво обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені обласної ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам тощо;

9) бере участь у розробці проєктів та проводить експертизу розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер та мають ознаки регуляторного акту;

10) подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації та вдосконалення роботи Відділу;

11) вносить пропозиції, погоджує шляхом візування проекти документів із питань, що належать до повноважень Відділу, визначених цим Положенням;

12) за дорученням начальника Управління бере участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях;

13) за дорученням начальника Управління готує проекти листів на підприємства, установи, організації всіх форм власності, державні, судові органи тощо;

14) за дорученням начальника Управління надає консультативно-методичну правову допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань, віднесених до компетенції Відділу, щодо здійснення повноважень обласної ради.

9. Відділу створюються умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечуються окремі приміщення, телефонний зв'язок, сучасні засоби оргтехніки, транспорт для виконання службових обов'язків (за наявності), нормативно-правові та інші акти, довідкові матеріали, інші посібники та література з правових питань, а також відповідна інформаційно-довідкова пошукова система за юридичною спрямованістю.

10. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, цим Положенням та посадовими інструкціями, начальник Відділу та працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі
з персоналом та з питань нагород
виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ