



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 11 вересня 2018 року

м. Тернопіль

№ 683-од

#### *Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації*

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-УІІ „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, регламенту Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 березня 2018 року № 209-од (зі змінами), Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (зі змінами), та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 03 липня 2015 року № 390-од „Про затвердження положення про юридичний відділ апарату облдержадміністрації”.

Голова обласної державної  
адміністрації

С.С.БАРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

II.09.2018 № 683-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ апарату Тернопільської**  
**обласної державної адміністрації**

1. Юридичний відділ апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації та підпорядковується безпосередньо голові, а з питань організації роботи апарату – керівникові апарату облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

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

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності облдержадміністрації та її апарату;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 3) представлення інтересів облдержадміністрації в судах;
- 4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- 5) спрямування, координація правової роботи, здійснення методичного керівництва, перевірок її проведення у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

- 2) забезпечує представлення інтересів облдержадміністрації в судах;
- 3) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 4) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших актів, що подаються на підпис голові облдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідного керівника органу – суб'єкта правової ініціативи та керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а у разі наявності невідповідності проекту розпорядження актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усуненні шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок;
- 5) забезпечує проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, за результатами якої готуються висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівника органу – суб'єкта правової ініціативи та керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 6) вносить голові та керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
- 7) забезпечує перегляд разом із структурними підрозділами облдержадміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 8) інформує голову облдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів облдержадміністрації, скасування їх та визнання такими, що втратили чинність;
- 9) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідних галузях і сферах діяльності облдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові облдержадміністрації для вирішення питань щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 10) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли до облдержадміністрації для погодження, з питань, що належать до її компетенції, та готує пропозиції до них;
- 11) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- 12) координує 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;

13) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

14) за дорученням голови обласної державної адміністрації 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 місцевими органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

16) сприяє правильному застосуванню нормативних актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові облдержадміністрації (заступникам або керівникові апарату) пропозиції щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління облдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

18) проводить аналіз діючого законодавства, змін до нього, проектів нормативних актів;

19) веде облік міжнародних договорів України та актів законодавства;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

22) надає методичну допомогу працівникам апарату облдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях;

24) здійснює в межах своїх повноважень контроль за дотриманням законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”,

„Про запобігання корупції”, інших актів законодавства з питань юридичної роботи та державної служби;

25) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

26) здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу.

5. Відділ має право:

1) готувати проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів по апарату облдержадміністрації;

2) вносити голові облдержадміністрації, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення юридичної роботи, підвищення ефективності державної служби тощо;

3) в установленому порядку проводити та брати участь у співбесідах, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в апараті облдержадміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати в установленому порядку від посадових осіб апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

5) залучати спеціалістів апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов’язками та даними дорученнями;

6) інформувати голову та керівника апарату облдержадміністрації про покладення на відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, Адміністрацією

Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Робота відділу проводиться відповідно до планів, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

8. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються діяльності відділу, не допускається.

9. Видання розпорядження голови облдержадміністрації, а також подання проекту такого розпорядження для його видання чи погодження іншого нормативно-правового акту головою облдержадміністрації без попереднього розгляду та погодження юридичним відділом не допускається.

10. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і досвідом роботи за фахом на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або з досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або з досвідом роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Начальник відділу підпорядковується голові облдержадміністрації, з питань організації роботи апарату – керівникові апарату облдержадміністрації.

Начальник відділу має заступника, який на час його відсутності виконує обов'язки начальника відділу. Заступник начальника відділу призначається на посаду керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

11. На посади працівників відділу призначаються особи, які мають повну вищу юридичну освіту та відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

12. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 2) розробляє посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження керівникові апарату обласної державної адміністрації;
- 3) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- 4) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;
- 5) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 6) за дорученням голови обласної державної адміністрації представляє облдержадміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;



7) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

8) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації.

13. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

14. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

15. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою обласної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату облдержадміністрації.

16. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

17. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства.

18. Апарат облдержадміністрації створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату  
обласної державної адміністрації

В.В.СІКІРИНСЬКИЙ

Заступник начальника юридичного відділу  
апарату обласної державної адміністрації

І.Я.БОЙЦУН