|  |
| --- |
| Затверджено  Розпорядження голови обласної державної адміністрації  07.02.2014 № 45/2014-р |

**ПОЛОЖЕННЯ**

про юридичний відділ апарату

Хмельницької обласної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Хмельницької обласної державної адмі­ністрації (далі – юридичний відділ) утворюється головою обласної державної адміністрації і є структурним підрозділом апарату обласної державної адмі­ністрації.

2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною дер­жавною адміністрацією, її керівництвом та посадовими особами під час вико­нання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представ­лення інтересів обласної державної адміністрації у судах.

3. Юридичний відділ у своїй діяльності 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, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін’юсту.

4. Юридичний відділ підпорядковується голові та заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

Порядок взаємодії юридичного відділу із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування визначається Регламентом обласної державної адміністрації та чинним законодавством України.

5. Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях.

6. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові обласної державної адміністрації для його прийняття чи погод­ження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

7. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів облдержадміністрації у відповідність із законо­давством є обов’язковими для розгляду головою обласної державної адміністрації і заступником голови – керівником апарату адміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх урахування відділ подає голові обласної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

8. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації відповідно до покла­дених на нього завдань:

8.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної пра­вової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в обласній державній адміністрації, у представленні її інтересів у судах.

8.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації.

8.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, наказів, що подаються на підпис голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

8.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових 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.

8.5. Переглядає разом із структурними підрозділами облдержадмі­ністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

8.6. Інформує голову обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

8.7. Вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у порядку, визначеному Мін’юстом.

8.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадмі­ністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної державної адміністрації і заступнику голови – керівнику апарату адміністрації для вирішення питань щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

8.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

8.10. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

8.12. 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

8.13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові обласної державної адміністрації, заступнику голови – керівнику апарату адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

8.14. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті облдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови обласної державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу.

8.15. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

8.16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законо­давства у друкованих виданнях.

8.17. Організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфі­кації працівників юридичного відділу апарату облдержадміністрації, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови обласної державної адміністрації і заступника голови – керівника апарату адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

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

8.19. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації у судах та інших органах.

9. Покладення на юридичний відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Юридичний відділ має право:

10.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації.

10.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

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

10.3. 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 юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

10.4. Інформувати голову обласної державної адміністрації і заступника голови – керівника апарату адміністрації 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 територіальних органів і підприємств, що належить до сфери управління облдержадміністрації.

11. Обласна державна адміністрація забезпечує подання Головному управлінню юстиції в області у встановлені ними строки інформації про наявність у їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

12. Обласна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання посадових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інфор­маційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

13. Структура юридичного відділу, чисельність та посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом апарату обласної державної адміністрації.

14. Юридичний відділ утворюється у складі начальника відділу, заступ­ника начальника відділу, спеціалістів (у тому числі, головних, провідних) та інших працівників.

15. Начальник юридичного відділу та заступник начальника юридичного відділу, спеціалісти та інші працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”, інших норма­тивних актів, що стосуються державних службовців.

16. На посаду начальника юридичної служби, його заступника призна­чається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п’ять років.

17. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

18. Начальник юридичного відділу:

18.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

18.2. Подає пропозиції голові облдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Заступник голови

адміністрації В.Галищук