



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

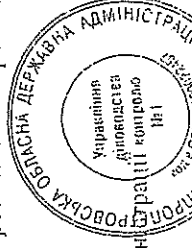
23.07.2013

м. Дніпропетровськ № Р-607/0/3-ІЗ

Про затвердження Положення
про ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись Законом України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", від 26 листопада 2008 року № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації" (зі змінами і доповненнями), відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 08 листопада 2012 року № Р-830/0/3-12 "Про структуру обласної державної адміністрації" (зі змінами і доповненнями):

1. Затвердити Положення про ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 11 серпня 2005 року № 268-р-05 "Про затвердження Положення про юридичне управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації" (зі змінами та доповненнями).
3. Координацію роботи та контроль щодо виконання цього розпорядження залишати за собою.



Голова облдержадміністрації

Д.В.КОЛЕСНИКОВ

Україна
Дніпропетровська область
Дніпропетровська районна державна адміністрація
№ Р-607/0/3-ІЗ від 23.07.2013
ПІДПИСАНО: Д.В.КОЛЕСНИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації

29.07.2013 № Р-607/0/3-ІЗ

Положення
про ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ЮРИДИЧНЕ УПРАВЛІННЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) утворюється головною облдержадміністрацією, входить до її складу і в межах Дніпропетровської області забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Питання організації та проведення правової роботи Управління керується актами Міністерства юстиції України.

4. Основним завданням Управління є:

- 1) забезпечення державної правової політики в області;
- 2) організації правової роботи, спрямованої на дивильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів облдержадміністрацією, керівниками та працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 3) правове забезпечення земельних відносин відповідно до покладених на облдержадміністрацію повноважень;
- 4) представлення інтересів облдержадміністрації в судах, інших органах установках, організаціях незалежно від форми власності.

5. Видання нормативно-правового акта, подання проекту такого акта облдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження (візування) з Управлінням не допускається.

6. Управління відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) організовує:

виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією; діяльність з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів; роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці, здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, та забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; претензійну та позовну роботу в облдержадміністрації; здійснює контроль за проведенням претензійної та позовної роботи в облдержадміністрації та її структурних підрозділах;

2) забезпечує у межах своїх повноважень:

дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань, що відносяться до компетенції Управління та облдержадміністрації;

ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів; здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захист персональних даних;

отримання особами, які перебувають під юрисдикцією України, гарантованої безоплатної первинної правової допомоги;

у встановленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах, інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності;

3) здійснює:

державний контроль за дотриманням та правильним застосуванням законодавства в облдержадміністрації, районних державних адміністраціях та інформує голову облдержадміністрації його заступників про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства; підготовку та оформлення документів, у тому числі проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, щодо вилучення, викупу, погорження місця

розташування земельних ділянок, а також зміни цільового призначення, надавши в корисувачиння земельних ділянок, що знаходяться в державній власності, розпорядження якими відноситься до повноважень обласної адміністрації;

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

інші передбачені законом повноваження;

4) бере участь у:

підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області щодо ефективного використання законодавства та залгобінання його порушеннями;

розробці заходів щодо регіонального розвитку;

розробленні проектів розпоряджень голови обласної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної адміністрації;

вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

підготовці звітів голови обласної адміністрації для їх розгляду на сесії Дніпропетровської обласної ради;

5) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

6) розробляє проекти розпоряджень голови обласної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Управління;

7) готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами обласної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної адміністрації;

8) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

9) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

10) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у Дніпропетровській області, правового застосування законодавства в обласній адміністрації, у представленні інтересів обласної адміністрації в судах, інших органах установках, організаціях незалежно від форми власності;

11) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших документів, що подаються на підпис керівництву обласної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів обласної адміністрації;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, призначає ім ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

17) провадить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

13. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної адміністрації.

14. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

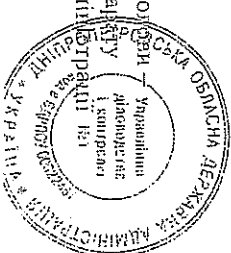
16. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

17. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228 (зі змінами та доповненнями).

18. Обласна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

19. Управління утворене як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник голови –
Управління
директор
керівник апарату
і контролю
обласної адміністрації №1



НА ПОДПИСИ:

- контроль та координацію діяльності структурних підрозділів з юридичних питань райдержадміністрації, підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
- інші повноваження, визначені законом;
- 2) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про управління;
- 3) затверджує структуру та положення про структурні підрозділи управління;
- 4) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 5) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 6) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 7) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу колегії облдержадміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 11) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;
- 12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному управлінні юстиції у Дніпропетровській області;
- 13) подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 14) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису Управління;

- 12) проводить:
- юридичну експертну роботу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації;
- спільно із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності облдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 13) переглядає спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- 14) інформує керівництво облдержадміністрації та її структурних підрозділів про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 15) вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;
- 16) спільно із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції з його вдосконалення, подає їх на розгляд голові облдержадміністрації для вирішення питання з підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 17) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, та готує пропозиції до них;
- 18) 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 облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

19) подає пропозиції голові обласної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких загодіно шкочу (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу обласної державної адміністрації);

20) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові обласної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

21) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

7. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

8. Протоколі Управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, а також документів підприємств, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду керівництвом обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, головами районних державних адміністрацій.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає голові обласної державної адміністрації, керівникові структурного підрозділу обласної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

9. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

2) залучати:

до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціальних, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), працівників громадських об'єднань (за згодою);

за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації спеціальних з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) склимати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

6) перевіряти дотримання законності обласної державної адміністрацією та її структурними підрозділами;

7) інформувати голову обласної державної адміністрації про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки негодання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

8) створювати для виконання своїх повноважень допоміжні органи (робочі групи, комісії та інші).

10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження досліджень та угодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головною обласної державної адміністрації відповідно до законодавства.

12. Начальник управління:

1) здійснює: керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні; добір кадрів;