ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
вул. Соборна, 70, м. Вінниця, 21050, тел. (0432) 50-42-00, факс (0432) 59-21-10,
E-mail: oda@vin.gov.ua, сайт: www.vin.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 20089290

18.02.2020 № 71-запит/2.20

на № _____ від _____

Григорію
foi+request-63323-4d3842c3@dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Григорію!

На Ваш запит на інформацію від 18 лютого 2020 року, що зареєстрований в обласній державній адміністрації 18.02.2020 року за № 71 – запит/2.20, надаємо копії:

1. Посадової інструкції головного спеціаліста юридичного відділу апарату Вінницької обласної державної адміністрації Годованюка Андрія Олександровича.
2. Положення про юридичний відділ апарату Вінницької обласної державної адміністрації.

Додаток на 16 аркушах.

З повагою

Керівник апарату обласної державної адміністрації **Валерій БОЙКО**

Вик. Поліщук Н.С.
тел. (0432) 65-17-31

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вінницької обласної державної адміністрації

Валерій БОЙКО

«15» 03 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу апарату Вінницької облдержадміністрації

ГОДОВАНЮКА Андрія Олександровича

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст юридичного відділу) забезпечує виконання в області Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, дотримання законності в діяльності обласної державної адміністрації, запобігання порушенням законних інтересів підприємств, установ, організацій всіх форм власності, додержання прав і свобод громадян.

1.2. Головний спеціаліст юридичного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу працівник призначається наказом керівника апарату облдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом керівника апарату облдержадміністрації згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади головного спеціаліста юридичного відділу працівник може бути звільнений наказом керівника апарату облдержадміністрації за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст юридичного відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного

Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Відділ з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, регламентом обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату облдержадміністрації, положеннями: про апарат облдержадміністрації, про юридичний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста юридичного відділу (категорія «В»): вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста юридичного відділу: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за напрямом підготовки «Право».

1.6. Головний спеціаліст юридичного відділу виконує обов'язки головного спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації ПАЛАМАРЧУК Н.М. у разі її відсутності та відповідно ПАЛАМАРЧУК Н.М. заміщає головного спеціаліста юридичного відділу у разі його відсутності.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

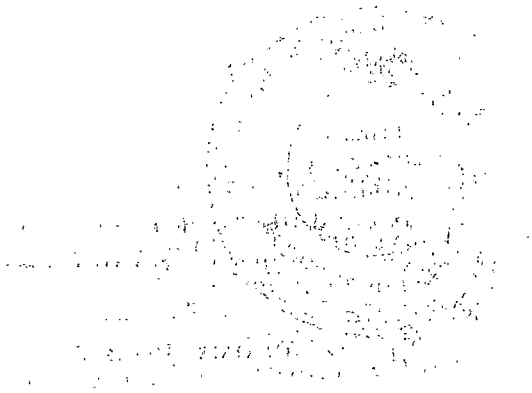
2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код в ЄДРПОУ 2008927
УКРАЇНА

ВІРНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу
з питань персоналу апарату
Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.



2.1.8.Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2.Головний спеціаліст юридичного відділу:

2.2.1.Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

2.2.2.Організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових документів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами місцевої держадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.3. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

2.2.4.Надає методичну допомогу працівникам апарату місцевої держадміністрації та керівникам структурних підрозділів місцевої держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.5. Представляє інтереси облдержадміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань.

2.2.6. Забезпечує правильне застосування законодавства в роботі облдержадміністрації, узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва облдержадміністрації для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту законодавчого акта та внесення його в установленому порядку до

Вінницька обласна державна адміністрація
Код ЄДРПОУ 2[illegible]
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу
Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

Верховної Ради України або до іншого державного органу, уповноваженого приймати такі акти чи ініціювати їх прийняття.

2.2.7. Готує подання голові обласної державної адміністрації щодо скасування рішень голів районних державних адміністрацій, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, указам і розпорядженням Президента України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства.

2.2.8. Надає юридичну допомогу комісіям, створеним головою облдержадміністрації.

2.2.9. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення в райдержадміністраціях згідно з розподілом обов'язків між працівниками юридичного відділу, який затверджується начальником юридичного відділу.

2.2.10. Консультує з правових питань працівників структурних підрозділів облдержадміністрації; юрисконсультів підприємств, установ і організацій, підпорядкованих облдержадміністрації, а також працівників райдержадміністрацій, виконкомів сільських, селищних, міських рад, за дорученням керівництва облдержадміністрації дає висновки з правових питань, що відносяться до її повноважень.

2.2.11. Бере участь у підготовці і здійсненні заходів з забезпечення додержання законності, що проводяться облдержадміністрацією, бере участь у підготовці проектів документів правового характеру, що вносяться на розгляд голови облдержадміністрації.

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

2.2.13. 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, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.2.14. За дорученням подає пропозиції керівнику органу виконавчої влади про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.2.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код ЄДРПОУ 2008

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

2.2.16. Організовує систематизований облік і зберігання нормативно-правових актів, підтримує їх у контрольному стані, з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, готує керівництву облдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства.

2.2.17. Сприяє правильному застосуванню законодавства, про працю в апараті облдержадміністрації, її управліннях, відділах та інших структурних підрозділах.

2.2.18. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами, ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.19. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.2.20. Здійснює облік актів законодавством і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.2.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.2.22. Безпосереднє виконує покладені обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів, розпорядження і вказівки свого керівництва.

2.2.23. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, що згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.2.24. Виконує функціональні обов'язки в межах виключно своїх повноважень.

2.2.25. Здійснює координацію управління ризиками в юридичному відділі апарату облдержадміністрації.

2.2.26. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.2.27. Дотримується регламенту облдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату облдержадміністрації.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код в ЄДРПОУ 00089290
УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

2.2.28. Виконує інші доручення начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

2.2.29. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст юридичного відділу має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

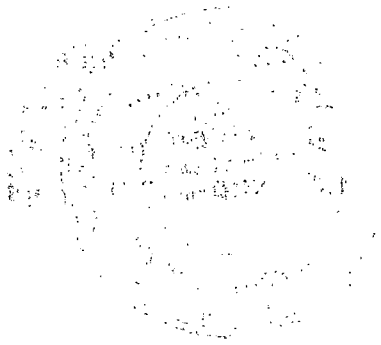
3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу».

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу».

Відділ кадрів персоналу апарату облдержадміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.



3.1.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Головний спеціаліст юридичного відділу має право:

3.2.1. Перевіряти додержання законності в райдержадміністраціях, виконкомах міських, районних в м. Вінниці, селищних, сільських радах, а також управліннях, відділах та інших структурних підрозділах облдержадміністрації в межах, визначених законодавством повноважень.

3.2.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб, працівників управлінь, відділів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ документи, довідки, розрахунки, інші відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2.3. Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.2.4. Вносити на розгляд керівництва відділу та апарату облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення системи управління якістю.

3.2.5. Залучати за згодою керівників управлінь, відділів інших структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень, інших актів нормативно-правового характеру, а також для підготовки і здійснення заходів, що проводяться юридичним відділом у відповідності з покладеними на нього обов'язками, для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2.6. Інформувати керівництво облдержадміністрації у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи подають документи, інші, необхідні для вирішення порушених питань.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код в ЄДРПОУ 20089290
УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

3.2.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2.8. Брати участь в засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, її відділах, управліннях, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства та інших ділянок правової роботи.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту облдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату облдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст юридичного відділу:

5.1. Взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, районних державних адміністрацій та міст обласного значення з питань отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва відділу.

Начальник юридичного відділу
апарату Вінницької облдержадміністрації **Олександр КОБЗАР**

Начальник відділу з питань
персоналу апарату Вінницької
облдержадміністрації **Наталія ПОЛІЩУК**

З посадовою інструкцією ознайомлений: Андрій ПОДОВАЛЮК

«15» 03 2019 р.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код в ЄДРПОУ 20089090
УКРАЇНА

Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вінницької обласної державної адміністрації

Валерій БОЙКО

"05" 03 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Вінницької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. З метою забезпечення виконання в області Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, дотримання законності в діяльності облдержадміністрації, запобігання порушенням законних інтересів підприємств, установ, організацій всіх форм власності, додержання прав і свобод громадян, головою облдержадміністрації, з урахуванням обсягу, характеру і складності правової роботи, утворюється юридичний відділ як самостійний структурний підрозділ апарату облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності юридичний відділ апарату облдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, регламентом облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

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

1.4.Структура і чисельність юридичного відділу встановлюється штатним розписом апарату обласної державної адміністрації і має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.5.Діяльність юридичного відділу роботи здійснюється на основі планів, погоджених із керівником апарату облдержадміністрації.

1.6.Порядок здійснення юридичним відділом своїх функцій визначається регламентом обласної державної адміністрації.

1.7. Працівники юридичного відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації.

Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації

(підпис)

18 02 2020 р.

1.8. На посаду начальника юридичного відділу облдержадміністрації, його заступника призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "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.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної 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.

1.9. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.10. Прийняття на роботу в юридичний відділ апарату облдержадміністрації державних службовців здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють ці питання.

1.11. Прийняття на посади та звільнення з посад інших працівників юридичного відділу здійснюється керівником апарату згідно з чинним законодавством.

1.12. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, інших нормативно-правових актів адміністрації, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівництвом облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок до проекту акта.

1.13. Видання розпорядження, іншого нормативно-правового акта, а також подання проекту акта законодавчою характеру у державний орган для вирішення питання щодо його прийняття чи узгодження без попереднього розгляду юридичним відділом не допускається.

1.14. Покладення на юридичний відділ працівників юридичного відділу апарату облдержадміністрації обов'язків, що не передбачені цим Положенням й не стосуються правової роботи, не допускається.

1.15. Обов'язки працівників юридичного відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником цього відділу, за участю служби персоналу апарату облдержадміністрації та затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації

(підпис)

18 02 2020

1.16. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, 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.

1.17. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

1.18. Права, обов'язки і відповідальність працівників юридичного відділу визначені цим Положенням та посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

2. Основні завдання

Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів облдержадміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів облдержадміністрації в судах.

3. Функції

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

3.2. Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

3.3. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, наказів керівника апарату облдержадміністрації, а також рішень сільських, селищних, міських рад щодо добровільного об'єднання територіальних громад підготовлених відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

3.4. Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, встановленим Регламентом облдержадміністрації, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код ЄДРПОУ 20089 УКРАЇНА

ВІДПОВІДНО ДО ОРИГІНАЛУ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок.

Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається для доопрацювання та повторного погодження.

Проводить правову експертизу проектів рішень сільських, селищних, міських рад щодо добровільного об'єднання територіальних громад:

перевіряє їх на відповідність Конституції та законам України;

готує відповідний висновок, що затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації;

у разі встановлення невідповідності проекту рішення щодо добровільного об'єднання територіальних громад Конституції та законам України готує проект відповіді, яким проект рішення повертається на доопрацювання.

3.5. Визначає, які проекти розпоряджень є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

3.6. Надає методичну допомогу райдержадміністраціям, працівникам апарату облдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.7. Представляє інтереси облдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань.

3.8. Забезпечує правильне застосування законодавства в роботі облдержадміністрації, інформує голову облдержадміністрації та його заступників про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, разом з відповідними структурними підрозділами адміністрації узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва облдержадміністрації для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проекту законодавчого акта та внесення його в установленому порядку до Верховної Ради України або до іншого державного органу, уповноваженого приймати такі акти чи ініціювати їх прийняття.

3.9. Готує подання голові облдержадміністрації щодо скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, указам і розпорядженням Президента. України, постановам та розпорядженням Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства.

3.10. Вносить керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень до Головного територіального управління юстиції у Вінницькій області для державної реєстрації, якщо вони зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

3.11. Надає юридичну допомогу комісіям, створеним головою облдержадміністрації.

3.12. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у райдержадміністраціях.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
ЄДРПОУ 20089[illegible]
УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

3.13. Консультує з правових питань працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів облдержадміністрації; юрисконсультів підприємств, установ і організацій, підпорядкованих облдержадміністрації, а також працівників райдержадміністрацій, виконкомів сільських, селищних, міських рад, за дорученням керівництва облдержадміністрації дає висновки з правових питань, що відносяться до її повноважень.

3.14. Бере участь у підготовці і здійсненні заходів із забезпечення додержання законності, що проводяться облдержадміністрацією, бере участь у підготовці проектів документів правового характеру, що вносяться на розгляд голови облдержадміністрації.

3.15. Організовує 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.

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

3.17. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності облдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.18. 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.

3.19. Подає пропозиції голові облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.20. Сприяє правильному застосуванню законодавства, про працю в апараті облдержадміністрації, її управліннях, відділах та інших структурних підрозділах, у разі невиконання або порушення його вимог подає голові облдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.21. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації її структурних підрозділах, райдержадміністраціях, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мінюсту та його територіальних органів.

3.22. Бере участь у підготовці проектів актів законодавчого характеру, різних договорів (контрактів), розглядає проекти нормативно-правових актів, що надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації ЄДРПОУ 20089210 УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу
з питань персоналу апарату
Вінницької облдержадміністрації
(підпис)

3.23. Організовує систематизований облік і зберігання нормативно-правових актів, підтримує їх у контрольному стані, з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, готує керівництву облдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства.

3.24. Організовує разом з управліннями і відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації вивчення працівниками апарату, відділів, управлінь облдержадміністрації норматив но-правових актів, що стосуються їх діяльності.

3.25. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за зверненнями прокуратури, рішеннями, постановами, ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.26. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

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

3.28. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови облдержадміністрації.

3.29. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання впроваджених головою облдержадміністрації політик, правил і заходів, які забезпечують функціонування, взаємозв'язок та підтримку всіх елементів внутрішнього контролю і спрямованих на досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, завдань, планів і вимог щодо діяльності облдержадміністрації.

4. Права

4.1. Юридичний відділ апарату облдержадміністрації має право:

перевіряти додержання законності в райдержадміністраціях, виконкомах міських, селищних, сільських радах, районних м. Вінниці адміністрацій, а також управліннях, відділах та інших структурних підрозділах облдержадміністрації в межах, визначених законодавством повноважень.

одержувати в установленому порядку від посадових осіб працівників управлінь, відділів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ документи, довідки, розрахунки, інші відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби.

ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ПЕРСОНАЛУ АПАРАТУ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ ЮД В ЄДРПОУ 20089290 УКРАЇНА

ВІДПОВІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
18 02 2020 р.

4.3. Вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Залучати за згодою керівників управлінь, відділів інших структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень, інших актів нормативно-правового характеру, а також для підготовки і здійснення заходів, що проводяться юридичним відділом у відповідності з покладеними на нього обов'язками, для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Інформувати керівництво облдержадміністрації у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, дані та інші відомості, необхідні для вирішення порушених питань.

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Брати участь в засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться облдержадміністрацією, її відділах, управліннях, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства та інших ділянок правової роботи.

4.8. У разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, належить інформувати керівництво облдержадміністрації.

5. Начальник юридичного відділу

5.1. Несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, інших документів нормативно-правового характеру, що ним візуються.

5.2. Здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться облдержадміністрацією.

5.4. Організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

5.5. Виконує інші, передбачені законодавством функції.

5.6. У межах визначених повноважень організовує внутрішній контроль з дотриманням принципів: безперервності, законності, об'єктивності, делегування повноважень, методологічної єдності, відповідальності, превентивності, відкритості.

6. Відповідальність

Юридичний відділ несе відповідальність за:

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код в ЄДРПОУ 20089290
УКРАЇНА

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу з питань персоналу апарату Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на юридичний відділ завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на юридичний відділ.

6.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

7. Взаємодія

З питань, що відносяться до його повноважень, юридичний відділ взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, підприємствами, установами і організаціями, підпорядкованими облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями, виконкомами сільських, селищних, міських рад, обласною Радою.

Начальник юридичного відділу
апарату Вінницької облдержадміністрації **Олександр КОБЗАР**

"15" 03 2019 р.

Вінницька обласна державна адміністрація
Відділ з питань персоналу апарату облдержадміністрації
Код в ЄДРПОУ 20089290
УКРАЇНА

ВІДПОВІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу
з питань персоналу апарату
Вінницької облдержадміністрації
(підпис)
18 02 2020 р.