



## ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 березня 2021 року Вінниця

№ 182

#### **Про затвердження Положення про Департамент правового забезпечення Вінницької обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040:

1. Затвердити Положення про Департамент правового забезпечення Вінницької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації

Сергій БОРЗОВ

ЗАТВЕРЖЕНО  
Розпорядження Голови обласної  
державної адміністрації  
03 березня 2021 року № 182

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент правового забезпечення**  
**Вінницької обласної державної адміністрації**

1. Департамент правового забезпечення Вінницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) утворюється Головою обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», у межах повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Департамент є структурним підрозділом обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, підзвітний і підконтрольний Голові обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами, розпорядженнями Голови обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Департаменту є:

1) здійснення правового забезпечення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, а також надання їм методичної, іншої практичної допомоги з правових питань на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апаратом, їх посадовими особами під час виконання покладених завдань і функціональних обов'язків;

3) здійснення представництва інтересів обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та їх посадових осіб у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

4) забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги.

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

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;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) бере в межах компетенції участь у підготовці пропозицій до проєктів обласних програм;

4) може вносити пропозиції щодо проєкту обласного бюджету;

5) бере участь у підготовці звітів Голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної Ради;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання Голові обласної державної адміністрації;

7) забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проєкти угод, договорів, меморандумів тощо;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

12) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

13) організовує роботу в межах компетенції з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

16) забезпечує захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

17) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

18) розробляє проекти розпоряджень Голови обласної державної адміністрації у сфері водних, земельних та лісових відносин;

19) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

20) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх.

У разі невідповідності проекту розпорядження Голови обласної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам чинного законодавства України готує зауваження або висновки;

21) здійснює роботу, пов'язану з укладенням договорів щодо продажу та (або) оренди земельних ділянок державної власності, бере участь у їх підготовці, а також внесення змін до них;

22) 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 обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

22) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, договорів;

23) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується

Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

24) проводить гендерно-правову експертизу проєктів розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

25) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів розпоряджень Голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»;

26) переглядає разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації розпорядження Голови обласної державної адміністрації, накази керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

27) уносить керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, на державну реєстрацію у порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

29) інформує Голову обласної державної адміністрації, керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

30) разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові обласної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

31) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

32) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;

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

34) здійснює у встановленому порядку представництво інтересів обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та їх посадових осіб у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

35) за дорученням Голови обласної державної адміністрації проводить разом із відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій, які відносяться до сфери управління обласної державної адміністрації;

36) 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 структурними підрозділами обласної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

37) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень;

38) проводить правову роботу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

39) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Департаменту, юридичних служб районних державних адміністрацій;

40) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях;

41) організовує проведення лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій з правових питань працівникам апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

42) забезпечує надання обласною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

43) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

44) забезпечує проведення працівниками Департаменту особистого прийому громадян, що потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

45) за дорученням Голови обласної державної адміністрації перевіряє відповідність чинному законодавству підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації проєктів відповідей на запити, листи судів, органів прокуратури, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної виконавчої служби, інших правоохоронних і контролюючих органів;

46) здійснює інші повноваження, покладені на Департамент, відповідно до чинного законодавства.

#### 6. Департамент має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 та якісного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття необхідних заходів, відповідні посадові особи на вимогу Департаменту зобов'язані невідкладно подавати такі матеріали;

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

3) уносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній сфері;

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

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

6) проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

7) проводити перевірки щодо відповідності законодавству розпоряджень голів районних державних адміністрацій. У разі виявлення розпоряджень голів районних державних адміністрацій, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим актам законодавства або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами, складає правовий висновок та готує в установленому порядку проект розпорядження Голови обласної державної адміністрації про їх скасування.

7. Департамент у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

8. Працівники Департаменту з метою здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації взаємодіють у своїй роботі з їх керівниками.

Забезпечення правової роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації здійснюється шляхом закріплення посадової особи Департаменту за відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації здійснюють інформаційне забезпечення працівників Департаменту, які забезпечують правову роботу відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, та сприяють їх роботі.

9. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.



Директор Департаменту може мати двох заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження Голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;

3) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

5) звітує перед Головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

6) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) уносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України;

12) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Департаменту, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними

службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

14) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

15) діє без довіреності від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

16) уносить Голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо структури Департаменту;

17) за рішенням Голови обласної державної адміністрації укладає договори, контракти, меморандуми тощо;

18) візує проекти розпоряджень Голови обласної державної адміністрації у сфері земельних, водних і лісових відносин, проекти розпоряджень про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період, загалом щодо обласної державної адміністрації, а також інші проекти розпоряджень за дорученням Голови обласної державної адміністрації, накази керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, надає окремі доручення працівникам Департаменту щодо візування проектів наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

19) може представляти інтереси Голови обласної державної адміністрації, посадових осіб обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та їх посадових осіб у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

20) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**Олександр КОХАНЕЦЬ**