

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації, начальника  
обласної військової адміністрації

24.04.2024 № 233

### **ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління апарату Запорізької обласної державної адміністрації**

#### I. Загальні положення

1. Юридичне управління апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який створюється для правового забезпечення діяльності облдержадміністрації, представництва інтересів облдержадміністрації в судах, для надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

2. Управління не має статусу юридичної особи публічного права.

3. З питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації управління підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації - керівнику апарату облдержадміністрації.

4. Порядок взаємодії управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації визначається головою облдержадміністрації.

5. У своїй діяльності управління 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 облдержадміністрації, наказами начальника обласної військової адміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи управління керується актами Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст).

#### II. Права та завдання управління

1. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах

облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціях, в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, підприємствами, що належать до сфери управління;

2) одержувати, в установленому порядку, від посадових осіб облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

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

3) інформувати голову облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього функцій.

2. Основними завданнями управління є:

1) правове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

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

3) представництво інтересів облдержадміністрації в судах.

### III. Основні функції управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень та наказів, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації, наказів, що подаються на підпис керівнику апарату облдержадміністрації погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

Тривалість юридичної експертизи зазначених проєктів розпорядчих актів

допускається до 5-ти робочих днів.

Видання нормативно-правового акта, а також надання проєкту такого акта облдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з управлінням не допускається.

Пропозиції управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів облдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій управління або часткового їх врахування, управління подає голові облдержадміністрації письмовий висновок до проєкту такого акта;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою відповідно до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи»;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою відповідно до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»;

7) проводить перевірку відповідності нормативно-правових актів обласної державної адміністрації зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) та готує відповідну довідку за формою, визначеною в додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;

8) переглядає разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

10) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо

подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

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

12) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

13) здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

14) 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, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

16) представляє інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;

17) представляє, за потреби, інтереси структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій в судах, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій;

18) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності обласної державної адміністрації, вивчає умови та причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;

19) 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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків та подає пропозиції голові обласної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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) здійснює методичне керівництво правовою роботою в обласній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови обласної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації;
- 22) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях;
- 23) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів обласної державної адміністрації в друкованих виданнях;
- 24) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу обласної державної адміністрації в юридичних кадрах;
- 25) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;
- 26) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
- 27) за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України відповідно до чинного законодавства;
- 28) виконує інші функції та завдання за дорученням керівництва.

#### IV. Структура управління

1. Структура та чисельність працівників управління затверджуються головою облдержадміністрації за поданням керівника апарату облдержадміністрації.

2. Загальна штатна чисельність управління складає 12 штатних одиниць. Управління складається з двох відділів.

3. Управління очолює начальник, який має одного заступника начальника управління - начальника відділу.

4. У разі вакантної посади начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу або інший державний службовець управління згідно з наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. У разі тимчасової відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), його обов'язки виконує заступник начальника управління - начальник відділу або інший державний службовець управління згідно з наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

6. На посаду начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу, начальника відділу, заступника начальника відділу, головного спеціаліста-юрисконсульта, головного спеціаліста призначається

особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України “Про державну службу”, та спеціальним вимогам, визначеним суб’єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби (крім посад юридичної служби, які заміщуються військовослужбовцями, особами рядового і начальницького складу або особами, яким присвоюються спеціальні звання, вимоги до яких визначаються спеціальним законодавством):

1) на посаду начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу, начальника відділу, заступника начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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 та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття 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;

2) на посаду головного спеціаліста-юриста відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, за та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови без вимог до стажу роботи.

3) на посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, за та які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови без вимог до стажу роботи.

7. Посадові обов’язки начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу, начальника відділу, заступника начальника, головних спеціалістів-юристів, а також головного спеціаліста регулюються посадовими інструкціями та цим Положенням.

8. Начальник управління:

1) здійснює керівництво роботою управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичне управління;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників управління, дає відповідні доручення

щодо виконання покладених на управління завдань;

5) подає пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

б) виконує інші передбачені законодавством функції.

9. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку та інші порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

10. За участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів та за проведення експертизи проєктів таких актів працівники управління мають право, зокрема, на отримання такої додаткової стимулюючої виплати, як надбавка за виконання особливо важливої роботи, яка встановлюється у порядку, визначеному чинним законодавством.

11. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

---

Керівник апарату

Зінаїда БОЙКО