Додаток 3

до розпорядження голови

обласної державної адміністрації

10.10.2016 № 768

**ПОЛОЖЕННЯ
про юридичне управління апарату Херсонської**

**обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного управління апарату Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

2. Управління є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації з метою здійснення правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», а також реалізації єдиної політики взаємодії з правоохоронними та судовими органами, здійснення заходів щодо організації боротьби зі злочинністю, сприяння забезпеченню правопорядку в області.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Управління керується Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, а також актами Міністерства юстиції України.

4. З питань правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації Управління підпорядковується її голові, з питань реалізації єдиної політики взаємодії з правоохоронними та судовими органами, здійснення заходів щодо організації боротьби зі злочинністю, сприяння забезпеченню правопорядку в області – заступнику голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов’язків, з питань організації роботи апарату обласної державної адміністрації – керівнику апарату.

5. Штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

6. Права та обов’язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

7. До складу Управління входять:

- відділ правового забезпечення;

- відділ претензійно-позовної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

8. Управління забезпечується фінансовими ресурсами і матеріально-технічними засобами апарату обласної державної адміністрації.

9. Діяльність Управління провадиться згідно з квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

**ІІ. Основні завдання, функції та права Управління**

**1. Основними завданнями Управління є:**

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства України апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

2) спрямування та координація правової роботи в районних державних адміністраціях;

3) представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах та інших органах за дорученням керівництва;

4) здійснення експертно-аналітичного, консультативного, інформаційного та організаційного забезпечення виконання повноважень обласної державної адміністрації щодо взаємодії органів виконавчої влади з правоохоронними, судовими та контролюючими органами з питань профілактики злочинних проявів, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку в області;

5) забезпечення:

- виконання судових рішень;

- юридичного супроводу договірної роботи та процедури підписання меморандумів про співпрацю;

- виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства у сфері охорони громадського порядку, громадської безпеки, додержання прав і свобод громадян, протидії злочинності, а також координації діяльності з цих питань.

**2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:**

1) за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

2) з метою однакового застосування чинного законодавства перевіряє на відповідність законодавству проекти листів, доручень та інших документів, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

3) забезпечує надання безоплатної правової допомоги;

4) надає методичну допомогу працівникам апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також райдержадміністрацій щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;

5) здійснює методичне керівництво правовою роботою в обласній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та готує пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління;

6) розглядає за дорученням керівництва обласної державної адміністрації звернення громадян з питань, які мають правовий характер, запити на публічну інформацію, забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації;

7) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

8) інформує голову обласної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для скасування актів, прийнятих головами райдержадміністрацій, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, указам та розпорядженням Президента України, постановам Кабінету Міністрів України, іншим законодавчим актам або є недоцільними, неекономічними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами;

**Відділ правового забезпечення:**

9) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації. Видання розпорядження голови обласної державної адміністрації без попереднього його розгляду та погодження з Управлінням не допускається;

10) визначає, які розпорядження голови обласної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України. Забезпечує їх подання на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку;

11) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, що подаються на державну реєстрацію, за результатами якої готує висновок за встановленою Міністерством юстиції України формою;

12) спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації проводить перегляд розпоряджень голови обласної державної адміністрації на відповідність чинному законодавству. У разі потреби інформує голову обласної державної адміністрації про необхідність внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови обласної державної адміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

13) аналізує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації акти структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій на відповідність вимогам чинного законодавства. Пропозиції Управління щодо приведення їх у відповідність із законодавством є обов’язковими для розгляду;

 **Відділ претензійно-позовної роботи та взаємодії з правоохоронними органами:**

14) організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації, а також погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів;

15) вивчає умови і причини виникнення порушень договірних зобов’язань;

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

17) готує та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції про посилення боротьби зі злочинністю, охорону правопорядку для надсилання їх до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України;

18) забезпечує розгляд скарг, звернень, заяв, листів громадян з питань діяльності правоохоронних органів, організації боротьби зі злочинністю;

19) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції про поліпшення взаємодії з правоохоронними і контролюючими органами у діяльності щодо зміцнення правопорядку в області.

Покладання на Управління обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**3. Управління має право:**

1) перевіряти у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціях стан додержання Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, аналізувати ефективність розв’язання ними поточних проблем у сфері законності та правопорядку;

2) одержувати в установленому законодавством порядку документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи обласної та районних державних адміністрацій зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

3) інформувати у разі покладання на Управління роботи, що не належить до функцій Управління чи виходить за їх межі, а також у випадках ненадання документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього функцій;

5) брати участь у засіданнях колегії, роботі інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться в обласній державній адміністрації з правових питань, а також з питань взаємодії з правоохоронними органами;

6) розробляти в установленому порядку плани заходів щодо забезпечення виконання в області Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів;

7) надавати інструктивні та аналітично-методичні рекомендації з питань діяльності правоохоронних органів структурним підрозділам обласної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

**III. Начальник Управління**

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) організовує роботу Управління, розподіляє обов’язки між працівниками Управління та контролює своєчасність і якість їх виконання;

3) забезпечує дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

4) забезпечує надання правової допомоги голові обласної державної адміністрації під час особистого прийому громадян;

5) бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

6) при вирішенні питань, що належать до компетенції Управління, взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, використовує у своїй роботі підготовлену ними статистичну та оперативну довідкову інформацію;

7) виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу претензійно-позовної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

Керівник апарату

обласної державної адміністрації В.І.Клюцевський