

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації**

11 грудня 2020 року № 33-о

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор правового забезпечення апарату Харківського обласної
державної адміністрації**

1. Це положення регулює питання діяльності сектору правового забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації (далі – Сектор).

2. Сектор є структурним підрозділом апарату Харківської обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації.

3. Положення про Сектор затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

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

5. Сектор підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

6. Права та обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які розробляються завідувачем Сектору та затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

7. Діяльність Сектору провадиться згідно з квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

8. Сектор для належної роботи забезпечується фінансовими ресурсами і матеріально-технічними засобами апарату обласної державної адміністрації.

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

10. Основні завдання Сектору:

- 1) правове забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації в межах, визначених цим Положенням;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

11. Сектор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації;
- 2) надає практичну та методичну допомогу під час розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та погоджує проекти таких розпоряджень;
- 3) визначає, які проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в установленому порядку;
- 4) здійснює правову експертизу проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;
- 5) надає керівнику апарату обласної державної адміністрації роз'яснення щодо застосування законодавства;
- 6) надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 7) здійснює методичне керівництво правовою роботою у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації;
- 8) вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту України та його територіальних органів;
- 9) перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації та подає пропозиції на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності апарату обласної державної адміністрації;
- 10) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції апарату обласної державної адміністрації;

11) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору;

12) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації розглядає звернення громадян, які мають правовий характер, звернення та запити народних депутатів України і депутатів місцевих рад;

13) організовує заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

14) погоджує проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, бере участь у їх підготовлені та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечені захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації;

15) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

16) аналізує разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в апараті обласної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату обласної державної адміністрації письмові пропозиції щодо усунення таких порушень;

18) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації в межах, визначених цим Положенням.

12. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

3) вносити на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, інших консультивально-дорадчих органів обласної державної адміністрації, а також у нарадах при розгляді питань, що належать до компетенції Сектору;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації при вирішенні питань, що належать до компетенції Сектору.

13. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу» та здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра.

14. Завідувач Сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;
- 3) організовує роботу Сектору, розподіляє обов'язки між його працівниками та контролює своєчасність і якість їх виконання;
- 4) розробляє положення про апарат обласної державної адміністрації;
- 5) погоджує положення про структурні підрозділи обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;
- 6) забезпечує дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;
- 7) виконує інші доручення керівника апарату обласної державної адміністрації.

15. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує спеціаліст Сектору.

Головний спеціаліст сектору
правового забезпечення апарату
обласної державної адміністрації

Анна ПЕТРЮЧЕНКО