ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

01 червня 2013 року **Харків** № 212

Про затвердження Положення про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до 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, керуючись статтями 5, 6, пунктом 4-1 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, з моменту державної реєстрації змін до установчих документів Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації:

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 жовтня 2012 року № 609 «Про затвердження Положення про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації»;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 квітня 2013 року № 139 «Про внесення змін до Положення про Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної адміністрації **М.М. ДОБКІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
01 червня 2013 року № 212

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

1.1. ЮРИДИЧНИЙ ДЕПАРТАМЕНТ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Юридичний департамент) є структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові обласної державної адміністрації.

Юридичний департамент Харківської обласної державної адміністрації перейменовано з Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації відповідно до пункту 8 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 21 серпня 2012 року № 514 «Про структуру обласної державної адміністрації».

1.2. Діяльність Юридичного департаменту спрямовується та контролюється заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками.

1.3. У своїй діяльності Юридичний департамент керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Юридичний департамент керується актами Міністерства юстиції України.

2. Основними завданнями Юридичного департаменту є:

2.1. Здійснення правового забезпечення роботи обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною державною адміністрацією, її апаратом та структурними підрозділами, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також здійснення представництва інтересів обласної державної адміністрації, її апарату, структурних підрозділів та

їх посадових осіб у судах, органах державної влади, правоохоронних, контролюючих органах, підприємствах, установах, організаціях.

3. Функції Юридичного департаменту

3.1. Юридичний департамент як структурний підрозділ обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. 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.

3.1.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.1.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Харківської області.

3.1.4. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

3.1.5. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

3.1.6. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.1.7. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

3.1.8. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.1.9. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, а також проектів нормативно-правових актів Харківської обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації.

3.1.10. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

3.1.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

3.1.12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.13. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

3.1.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.1.15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.1.16. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

3.1.17. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.1.18. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

3.1.19. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.20. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.1.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.1.23. Забезпечує захист персональних даних.

3.2. Юридичний департамент як юридична служба обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в обласній державній адміністрації, її апараті та структурних підрозділах, представленні інтересів обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та їх посадових осіб у судах.

3.2.2. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів рішень колегії обласної державної адміністрації, а також проектів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих галузевих структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки.

У разі невідповідності проекту рішення обласної ради, який вноситься на її розгляд головою обласної державної адміністрації, чи його окремих положень актам законодавства надає відповідні зауваження.

3.2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх.

3.2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих галузевих структурних підрозділів.

3.2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

3.2.6. Інформує голову обласної державної адміністрації та його заступників про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.2.7. Вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

3.2.8. 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 проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.2.9. 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.

3.2.10. Здійснює в межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

3.2.11. 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, її структурних підрозділів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погоджень (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.2.12. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань продажу земельних ділянок на підставі цивільно-правових договорів.

Здійснює підготовку, організовує укладання та підписання договорів, пов'язаних із продажем обласною державною адміністрацією земельних ділянок.

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

3.2.14. За дорученням голови обласної державної адміністрації проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.2.15. 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 обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.2.16. Подає пропозиції голові обласної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.2.17. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень.

3.2.18. Проводить правову роботу в обласній державній адміністрації, її апараті та структурних підрозділах, здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення в районних державних адміністраціях та подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районних державних адміністрацій.

Вживає заходи щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Юридичного департаменту.

3.2.19. Шляхом використання юридичної інформаційно-пошукової системи «Законодавство» веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.2.20. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

3.2.21. Погоджує призначення та звільнення керівників юридичних служб районних державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

3.2.22. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Юридичного департаменту, юридичних служб районних державних адміністрацій.

3.2.23. Здійснює роботу з роз'яснення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, у тому числі через засоби масової інформації.

3.2.24. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, з метою підвищення ефективності роботи та упередження порушень, надання правової допомоги працівникам, які потребують соціального захисту.

3.2.25. Організовує проведення лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації з правових питань.

3.2.26. Надає допомогу апарату та структурним підрозділам обласної державної адміністрації з підготовки праворозяснювальних матеріалів у вигляді брошур, пам'яток, буклетів, інформаційних стендів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації.

3.2.27. Забезпечує виконання обласною державною адміністрацією в межах компетенції програм правової освіти населення, реалізацію рекомендацій обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

3.2.28. 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».

Здійснює розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надійшли до обласної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції.

Забезпечує проведення працівниками Юридичного департаменту особистого прийому громадян, що потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації.

3.2.29. За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє відповідність чинному законодавству підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату проектів відповідей на запити, листи судів, органів прокуратури, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної виконавчої служби, інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.2.30. За дорученням голови обласної державної адміністрації сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами та ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.2.31. Перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів з питань, що становлять державну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю», «Про цивільну оборону України», «Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», та інших нормативно-правових актів.

3.2.32. Перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо обласної державної адміністрації.

3.2.33. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, їх посадових осіб, а також інтересів районних державних адміністрацій, їх посадових осіб (на підставі довіреностей) у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Забезпечує оскарження судових рішень у справах, розглянутих без участі представників обласної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, рішення у яких порушують права та законні інтереси обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, їх посадових осіб.

3.2.34. Забезпечує підтримку у контрольному стані розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

3.2.35. Здійснює інші повноваження, покладені на Юридичний департамент, відповідно до чинного законодавства.

3. Юридичний департамент має право:

3.1. 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 Юридичного департаменту зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали.

3.2. 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).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

3.6. Проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації.

3.7. Перевіряти відповідність законодавству наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень голів районних державних адміністрацій. Перевіряти відповідність законодавству актів органів місцевого самоврядування з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.8. Надавати пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та розпоряджень голів районних державних адміністрацій, виданих із порушенням закону.

3.9. З метою вжиття відповідних заходів інформувати голову обласної державної адміністрації про покладення на Юридичний департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Юридичного департаменту необхідних матеріалів (інформації) посадовими особами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів урядового управління, діяльність яких координується головою обласної державної адміністрації.

3.10. Розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Юридичного департаменту, юридичних

служб районних державних адміністрацій та підприємств, що належать до сфери їх управління.

3.11. Надавати пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо запровадження передових науково-технічних розробок з метою вдосконалення та оптимізації правової роботи служб обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та підприємств, що належать до сфери їх управління, у тому числі з урахуванням вимог міжнародних стандартів ISO 9001-2008.

3.12. З метою виконання покладених на Юридичний департамент завдань здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

4. Керівництво Юридичним департаментом

4.1. Юридичний департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Директор Юридичного департаменту має першого заступника та двох заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням директора Юридичного департаменту та погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

4.3. На період відсутності директора Юридичного департаменту його обов'язки виконує перший заступник директора, а в разі відсутності останнього – один із заступників директора згідно з розподілом обов'язків. У разі відсутності директора Юридичного департаменту, першого заступника директора, заступників директора виконання обов'язків директора Юридичного департаменту покладається на іншу особу в установленому порядку.

4.4. На посаду директора Юридичного департаменту, першого заступника, заступників директора Юридичного департаменту призначаються особи, які мають вищу юридичну освіту і необхідний стаж роботи за фахом.

4.5. Директор Юридичного департаменту:

4.5.1. Здійснює керівництво Юридичним департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Юридичному департаменті.

4.5.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Юридичний департамент.

4.5.3. Затверджує посадові інструкції працівників Юридичного департаменту та розподіляє обов'язки між ними.

4.5.4. Планує роботу Юридичного департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

4.5.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Юридичного департаменту.

4.5.6. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Юридичний департамент завдань та затверджених планів роботи.

4.5.7. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації.

4.5.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Юридичного департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень.

4.5.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.5.10. Представляє інтереси Юридичного департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва обласної державної адміністрації).

4.5.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту.

4.5.12. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Юридичного департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.5.13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису доходів і видатків на утримання Юридичного департаменту, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.

4.5.14. Здійснює добір кадрів.

4.5.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців Юридичного департаменту.

4.5.16. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Юридичного департаменту, крім тих, яких призначає на посади та звільняє з посад голова обласної державної адміністрації, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Порушує в установленому порядку питання щодо присвоєння рангів державних службовців першому заступнику та заступникам директора Юридичного департаменту, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.5.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Юридичного департаменту.

4.5.18. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.5.19. Без довіреності діє від імені Юридичного департаменту, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.5.20. Визначає розподіл обов'язків між першим заступником та заступниками директора Юридичного департаменту, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників Юридичного департаменту.

4.5.21. Визначає структуру Юридичного департаменту.

4.5.22. Укладає договори, видає довіреності.

4.5.23. Бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою обласної державної адміністрації, пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради.

4.5.24. Забезпечує дотримання працівниками Юридичного департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.5.25. Візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, надає окремі доручення працівникам Юридичного департаменту щодо візування проектів наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

4.5.26. Візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, що становлять державну таємницю відповідно до Законів України «Про державну таємницю», «Про цивільну оборону України», «Про захист населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру», інших нормативно-правових актів.

4.5.27. Візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації за сукупністю всіх складових показників про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо обласної державної адміністрації.

4.5.28. Має право доступу до документів та відомостей, що становлять державну таємницю.

4.5.29. Представляє інтереси обласної державної адміністрації, її голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, їх посадових осіб у судах.

4.5.30. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємодія Юридичного департаменту та його працівників із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями

5.1. Працівники Юридичного департаменту з метою здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату взаємодіють у своїй роботі з їх керівниками.

5.2. Забезпечення правової роботи в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та її апарату здійснюється шляхом закріплення відповідного структурного підрозділу або посадової особи Юридичного

департаменту за апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

Працівники структурних підрозділів Юридичного департаменту, які забезпечують правову роботу відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, можуть територіально розміщуватися за місцем знаходження цього структурного підрозділу.

5.3. Працівники Юридичного департаменту діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

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

6. Юридичний департамент є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання обласної державної адміністрації.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Юридичного департаменту визначає голова обласної державної адміністрації у межах виділених бюджетних призначень і затвердженої для обласної державної адміністрації граничної чисельності працівників.

Штатний розпис та кошторис Юридичного департаменту затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозицією директора Юридичного департаменту.

7. Юридичний департамент є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи і бланки.

Заступник голови обласної державної адміністрації **О.В. Анпілогов**

Мартін 700 21 23