



ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.05.2025

м. Вінниця

№ 34-р

Про внесення змін та доповнень до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Унести зміни та доповнення до Положення про Департамент правового забезпечення Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 03 березня 2021 року № 182, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07 квітня 2021 року № 300 «Про внесення змін та доповнень до Положення про Департамент правового забезпечення Вінницької обласної державної адміністрації».

**Заступник начальника
обласної військової адміністрації**

Сергій ЗДІТОВЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації
03 березня 2021 р. № 182

(у редакції розпорядження
начальника обласної військової
адміністрації
від 09 травня 2025 р. № 34-р)

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 керівникові апарату 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, 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 обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, 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 обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

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

4) забезпечення надання безоплатної первинної правничої допомоги.

5. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах, здійснює самопредставництво інтересів обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та їх посадових осіб в судах та представництво їх інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах та організаціях;

2) 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, у межах повноважень;

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

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

5) може вносити пропозиції щодо проєкту обласного бюджету;

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

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

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

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

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

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

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

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

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

18) забезпечує надання адміністративних послуг з питань, що належить до повноважень Департаменту;

19) розробляє проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації у сфері водних, земельних та лісових відносин;

20) формує перелік земельних ділянок державної власності, право оренди яких підлягає продажу на земельних торгах;

21) може приймати участь у заходах щодо розробки, коригування паспортів водних об'єктів;

22) здійснює заходи щодо організації роботи з укладення договорів стосовно продажу та (або) оренди земельних ділянок державної власності, бере участь у їх підготовці, а також внесенні змін до них;

23) забезпечує повноту та своєчасність сплати суб'єктами господарювання орендної плати за водні об'єкти (їх частини);

24) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

25) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

26) 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 (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

27) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та проектів договорів, що ними укладатимуться;

28) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації нормативно-проводового характеру, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

29) проводить гендерно-правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що 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;

30) проводить антидискримінаційну експертизу проектів 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 проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

31) 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 із законодавством;

32) вносить голові обласної державної адміністрації, керівнику структурного підрозділу обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання актів, що носять нормативно-правовий характер, на державну реєстрацію у порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

33) 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;

34) 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;

35) бере участь та розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, та готує пропозиції;

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

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

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

39) організовує претензійну та позовну роботу в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах, здійснює контроль за її проведенням у районних державних адміністраціях;

40) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації 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;

41) 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;

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

43) подає пропозиції голові обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

44) здійснює методичне керівництво правовою роботою в обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах та районних державних адміністраціях, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника державної служби щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

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

48) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

49) забезпечує проведення працівниками Департаменту особистого прийому громадян, що потребують безоплатної первинної правничої допомоги з питань, що належать до компетенції Департаменту;

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

51) 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) створювати документи;

7) 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;

8) за дорученням керівництва 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.

Директор Департаменту може мати 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;

9) підписує документи з питань, що віднесені до повноважень Департаменту;

10) 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;

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

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

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

14) уносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо структури Департаменту;

15) візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, накази керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, надає окремі доручення працівникам Департаменту щодо візування проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

16) 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;

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

11. Департамент у своїй роботі використовує власні бланки.

**Директор Департаменту правового
забезпечення обласної державної
адміністрації**

Інна ГРИЩУК