



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

27 Вересня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 690

**Про внесення змін до Положення
про управління з питань нормативно-
правової роботи та децентралізації
облдержадміністрації**

Керуючись статтею 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 30.12.2016 № 812 «Про затвердження вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів облдержадміністрації» (зі змінами):

1. Внести та затвердити зміни до Положення про управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.03.2016 № 126 (у редакції від 19.09.2016 № 544), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню з питань нормативно-правової роботи та децентралізації облдержадміністрації (Лазніков В.М.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до цього Положення відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації


Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

27 вересня 2017 р. № 690

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ
ТА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ
(нова редакція)

1. УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо розробки нормативно-правових актів, надання правової допомоги та децентралізації влади.

2. Управління підпорядковане голові, підзвітне і підконтрольне заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності 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 та цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

1) розробка проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону;

2) надання безоплатної первинної правової допомоги;

3) захист інтересів держави та облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

4) надання методичної допомоги щодо організації правової роботи в структурних підрозділах обласної та районних держадміністрацій;

5) реалізація державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

6) реалізація державної політики у сфері інформатизації та електронного урядування на регіональному рівні.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових

актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, готує законодавчі та інші пропозиції з правових питань;

2) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

3) разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної держадміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для вирішення питання з підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

4) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

5) надає методичну допомогу щодо організації правової роботи в облдержадміністрації;

6) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

7) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, роз'яснення застосування законодавства, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

8) розглядає звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, готує відповідні пропозиції та відповіді;

9) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що входять до повноважень Управління;

12) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

13) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;

14) бере участь у підготовці пропозицій до проектів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку та цільових програм з інших питань;

15) розробляє проект кошторису Управління та бюджетні запити в порядку, встановленому чинним законодавством;

16) координує роботу, пов'язану з впровадженням технологій електронного урядування;

17) надає органам місцевого самоврядування методичну допомогу щодо здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

19) забезпечує здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання корупції;

20) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

21) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

23) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;

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

25) виконує інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.

6. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися 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, семінари, проводити інші заходи з питань, що належать до компетенції Управління;

6) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, 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 та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з посади голова відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра у галузі знань «Право», досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у юридичній сфері не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальник Управління має заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню у ньому належних умов праці;

2) подає на затвердження голові Положення про Управління та затверджує положення про його структурні підрозділи;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє Управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) видає у межах 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 у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

11) розробляє та подає на затвердження голові проекти кошторису та штатного розпису Управління;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою

кошторису Управління;

13) призначає на посади та звільняє з посад у встановленому порядку працівників Управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) здійснює добір кадрів в Управління;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) забезпечує в межах повноважень збереження та правовий режим інформації з обмеженим доступом;

19) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління;

20) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою.

11. Чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

13. Управління є юридичною особою, утримується за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

14. У разі припинення Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Заступник керівника апарату – начальник
управління по роботі з персоналом



С.В.ПОЛЯЩЕНКО