



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

07 травня 2018 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 361

Про внесення змін до Положення про управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації та посадової інструкції його начальника

Керуючись статтею 6, пунктами 3, 4¹ частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої статті 7, статтею 17 Закону України «Про державну службу», пунктом 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, з метою узгодження з вимогами чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації (в редакції від 27.09.2017 № 690) та посадової інструкції його начальника, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.03.2016 № 126, виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Управлінню з питань нормативно-правової роботи та децентралізації (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

07 травня 2018 р. № 361

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 обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) 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, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

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 структурних підрозділів 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.

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

центральної виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, готує законодавчі та інші пропозиції з правових питань;

2) бере в межах компетенції участь у реалізації державної правової політики з питань, що належать до повноважень 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;

4) розробляє проекти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи облдержадміністрації;

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

7) надає методичну допомогу щодо організації правової роботи в облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

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

9) розглядає в установленому порядку звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, готує відповідні пропозиції та відповіді;

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

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

12) опрацьовує у межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

14) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;

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

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

17) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

18) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів в межах визначеного кошторису;

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

20) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні

Управління;

21) забезпечує здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

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

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

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

6. Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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, райдержадміністраціями, 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, який призначається на посаду та звільняється з посади головою в установленому законодавством порядку та здійснює в ньому визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби.

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 за дорученням голови та заступника голови згідно з розподілом обов'язків;

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 в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

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 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) забезпечує в Управлінні здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) 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. Начальник Управління має заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

07 травня 2018 р. № 361

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника управління з питань нормативно-правової роботи та
децентралізації Луганської обласної державної адміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

Начальник Управління здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні.

Начальнику Управління підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:
вищу освіту ступеня магістра у галузі знань «Право»;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «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.

У своїй діяльності начальник Управління 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, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності Управління.

Начальник Управління повинен знати:

1) Конституцію та закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері державного управління;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;
- 3) основи нормопроекування;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 10) правила користування комп'ютерними програмними засобами, які використовуються в діяльності Управління.

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу нормативно-правової роботи, а у разі відсутності останнього – начальник відділу правової допомоги та децентралізації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Управління:

- 1) здійснює керівництво Управлінням, організацію його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) організовує розробку проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, підготовку законодавчих пропозицій;
- 3) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 4) захищає інтереси держави та облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів за дорученням голови;
- 5) організовує надання методичної допомоги щодо забезпечення правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та районних держадміністраціях;
- 6) бере участь у реалізації державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;
- 7) забезпечує реалізацію повноважень облдержадміністрації з питань децентралізації влади, реформування регіонального управління та місцевого самоврядування;
- 8) подає голові на затвердження Положення про Управління, затверджує положення про його структурні підрозділи;
- 9) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіл обов'язків між ними;
- 10) планує роботу Управління, вносить пропозиції до планів роботи

облдержадміністрації;

11) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

12) звітує голові про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

13) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та забезпечує розроблення проектів відповідних розпоряджень голови;

14) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

15) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

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

17) надає роз'яснення щодо застосування законодавства, правові консультації, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

18) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

19) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва облдержадміністрації;

20) представляє інтереси облдержадміністрації за довіреністю або відповідним розпорядженням голови в судах та у взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями ;

21) видає у межах повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням;

22) розробляє та подає голові на затвердження проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

23) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

24) здійснює заходи щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

25) здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

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

27) забезпечує збереження та правового режиму інформації з обмеженим доступом;

28) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні

Управління;

29) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали;

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

31) здійснює в Управлінні заходи щодо запобігання і протидії корупції;

32) забезпечує захист персональних даних;

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

34) забезпечує виконання інших завдань, покладених на Управління.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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) розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Управління.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним

законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника Управління підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА