ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ нормативно-правової роботи**

**управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації**

**Луганської обласної державної адміністрації**

(нова редакція)

1. Відділ нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації (далі –Управління).

2. Відділ у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним начальнику Управління.

3. Відділ 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 Луганської облдержадміністрації, наказами начальника Управління та цим Положенням.

4. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу (далі – начальник Відділу), якого призначає на посаду і звільняє з посади начальник Управління відповідно до законодавства про державну службу.

Інші працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

На посади начальника Відділу та інших державних службовців Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. розробляє та бере участь у розробленні проєктів 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 межах компетенції у реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
3. разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної держадміністрації, відповідним територіальним органом Міністерства юстиції України узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення;
4. розробляє проєкти розпоряджень голови, у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
5. бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови, 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 обласній та районних держадміністраціях;
8. надає у 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. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
11. опрацьовує у межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
12. забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;
13. забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;
14. виконує інші завдання, покладені на Відділ за дорученням начальника Управління.

6. Відділ 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. вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;
3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
4. ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління.

Заступник начальника

управління – начальник відділу

нормативно-правової роботи **Анатолій ПЕТРИЩЕВ**