



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

28 квітня 2021 р.

Сєвєродонецьк

№ 283

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

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» (далі – Закон), Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Порядком контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339, зобов'язую:

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 04.08.2020 № 532), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Управлінню з питань нормативно-правової роботи та децентралізації облдержадміністрації вжити заходів щодо державної реєстрації змін до цього Положення відповідно до Закону.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Сергій ГАЙДАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

28 квітня 2021 р. № 283

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 розроблення 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) розроблення проєктів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону;
- 2) надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 3) надання методичної допомоги та правовий аналіз законності рішень військово-цивільних адміністрацій населених пунктів та виконавчих органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 4) забезпечення самопредставництва Управління як органу державної влади у судах;
- 5) надання методичної допомоги щодо організації правової роботи у

структурних підрозділах обласної та районних держадміністрацій;

б) 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 центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, готує законодавчі та інші пропозиції з правових питань;

2) здійснює контроль за законністю рішень військово-цивільних адміністрацій населених пунктів;

3) здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

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

5) 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;

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

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

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

9) надає методичну допомогу щодо організації правової роботи в обласній та районних держадміністраціях;

10) 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;

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

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

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

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

15) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у

друкованих виданнях;

- 16) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 17) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку та цільових програм з інших питань;
- 18) розробляє проєкт кошторису Управління та бюджетні запити в установленому чинним законодавством порядку;
- 19) вносить пропозиції щодо проєкту обласного бюджету;
- 20) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів у межах визначеного кошторису;
- 21) надає органам місцевого самоврядування методичну допомогу щодо здійснення наданих їм повноважень органів виконавчої влади;
- 22) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;
- 23) забезпечує здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 24) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 25) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 26) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 27) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;
- 28) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 29) 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) брати участь у судових справах (у порядку самопредставництва органу державної влади) через начальника Управління, а також без його окремого доручення – через працівників Управління;
- 3) 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);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі;

5) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) скликати в установленому порядку наради, семінари, проводити інші заходи з питань, що належать до компетенції Управління;

7) 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) діє без довіреності від імені Управління та представляє його інтереси у взаємовідносинах із структурними підрозділами облдержадміністрації,

міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в судах;

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 відповідному територіальному органі Міністерства юстиції України;

11) розробляє та подає на затвердження голові проекти кошторису і 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 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 у 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 Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

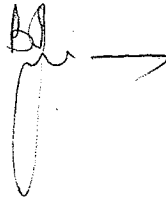
12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова у межах відповідних бюджетних призначень.

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, затверджених 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.

Начальник управління з питань
нормативно-правової роботи та
децентралізації



Вадим ЛАЗНІКОВ