#### УКРАЇНА

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 26 лютого 2021 р. Чернігів № 27

***Про затвердження положення***

***про відділ юридичного***

***забезпечення Управління***

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, наказу начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 15 лютого 2021 року № 23 «Про структуру Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації»

**н а к а з у ю :**

1. Затвердити положення про відділ юридичного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 17 листопада 2020 року № 307 «Про затвердження положення про сектор юридичного забезпечення Управління».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Богдан КРИВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

26 лютого 2021 року № 27

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ юридичного забезпечення**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу юридичного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ юридичного забезпечення).

2. Відділ юридичного забезпечення утворюється як самостійний структурний підрозділ в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління)  з урахуванням вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року  [№ 179](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF)  «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».

3. Відділ юридичного забезпечення у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ юридичного забезпечення керується актами Міністерства юстиції України (далі – Мін’юст).

4. Основним завданням відділу юридичного забезпечення є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управління, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах.

5. Відділ юридичного забезпечення підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

6. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Управління для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом юридичного забезпечення не допускається.

7. Пропозиції відділу юридичного забезпечення щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Управління, а також актів, що готують структурні підрозділи Управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду начальником Управління.

У разі неврахування пропозицій відділу юридичного забезпечення або часткового їх врахування відділ подає начальнику Управління письмовий висновок до проекту акта.

8. Відділ юридичного забезпечення Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в Управлінні, у представленні інтересів Управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз начальників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4**-1**) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів Управління, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/997-2018-%D0%BF" \l "n65" \t "_blank)  до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

4**-2**) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів Управління, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/61-2013-%D0%BF" \l "n30" \t "_blank) 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».

5) переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів Управління, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику Управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

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

11) 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 органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Управління аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції начальнику Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику Управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу юридичного забезпечення, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням начальника Управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.

9. Покладення на відділ юридичного забезпечення обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Відділ юридичного забезпечення має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою начальника Управління спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом юридичного забезпечення відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати начальника Управління про покладення на відділ юридичного забезпечення обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Управління матеріалів на вимогу відділу юридичного забезпечення.

11. Управління зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу юридичного забезпечення, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

12. На посаду начальника, головного спеціаліста або спеціаліста відділу юридичного забезпечення Управління призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим  [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19)  «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним начальником Управління з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агенством України з питань державної служби.

13. На посаду начальника відділу юридичного забезпечення призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

14. Начальник відділу юридичного ззабезпечення:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ юридичного забезпечення;

2) подає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу юридичного забезпечення, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст сектору

юридичного забезпечення

Управління капітального будівництва

обласної державної адміністрації Юлія ТКАЧЕНКО