



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник територіального
управління державної судової
адміністрації України в
Львівській області

В. С. Дейнека

29.07.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про юридичний сектор Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області

1. Загальні положення

1.1. Юридичний сектор Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі - сектор) є структурним підрозділом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі - територіального управління).

1.2. Сектор безпосередньо підконтрольний та підзвітний заступнику начальника територіального управління відповідно до наказу про розподіл функціональних обов'язків між начальником територіального управління та його заступником.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ДСА України, територіального управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням. З питань методики ведення правової роботи сектор керується рекомендаціями Міністерства юстиції України, юридичного управління ДСА України.

1.4. Сектор здійснює правове забезпечення діяльності територіального управління, а також методичне керівництво правовою роботою в територіальному управлінні.

1.5. Робота сектору здійснюється відповідно до піврічних планів роботи сектору, які затверджуються начальником територіального управління на початку кожного півріччя, але не пізніше 5 числа відповідного місяця.

1.6. Порядок взаємодії сектору з іншими структурними підрозділами територіального управління визначається начальником територіального управління та цим Положенням.

2. Основні функції та завдання сектору

2. Юридичний сектор:

2.1. забезпечує облік і зберігання копій нормативно-правових актів ДСА України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, які централізовано надійшли до територіального управління та тих, які мають безпосереднє значення для діяльності територіального управління;

2.2. узагальнює практику застосування законодавства в територіальному управлінні з питань, що належать до компетенції територіального управління;

2.3. доводить до відома працівників структурних підрозділів територіального управління нові акти законодавства та зміни до них, тощо;

2.4. у разі необхідності здійснює правову експертизу нормативних актів з питань, що належать до компетенції територіального управління, і проектів таких актів, за її результатами дає письмові висновки;

2.5. перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативно-правових і правових актів, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів територіального управління або осіб, які їх заміщують;

2.6. подає пропозиції керівництву територіального управління щодо приведення у відповідність із законодавством проектів наказів, інших актів, що суперечать закону;

2.7. здійснює методичне керівництво правовою роботою у територіальному управлінні та вносить на розгляд начальника територіального управління пропозиції щодо її вдосконалення;

2.8. бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій у територіальному управлінні, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.9. здійснює систематичний контроль за строками виконання документів в територіальному управлінні та їх правильним оформленням;

2.10. організовує, аналізує та подає до ДСА України один раз на півріччя статистичні звіти, аналітичні довідки з питань договірної, претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності територіального управління; розробляє відповідні пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні та вносить їх на розгляд начальника територіального управління;

2.11. представляє в установленому законодавством порядку інтереси територіального управління, ДСА України (за їх дорученням) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.12. бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками територіального управління та в семінарах, організованих ДСА України;

2.13. бере участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції сектору;

2.14. організовує ведення претензійно-позовної роботи в територіальному управлінні;

2.15. бере участь у підготовці, укладенні цивільно-правових і господарських договорів, зокрема у частині: визначення предмета договору; приведення змісту договору у відповідність до його цілей, а також перевірки тексту договору на дотримання правил орфографії, стилістики і граматики українського ділового мовлення; відповідності законодавству та веде їх реєстрацію;

2.16. бере участь в організації роботи зі створення бібліотек судів та формуванні їх фондів;

2.17. одержує у встановленому порядку від посадових осіб ДСА України, територіального управління, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали;

2.18. виконує окремі доручення начальника територіального управління та його заступника;

2.19. розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, готує проекти відповідей.

3. Структура сектору. Керівництво

3.1. Структура сектору згідно з штатним розписом складається з завідуючого сектором та головного і провідного спеціалістів сектору.

3.2. Сектор очолює завідуючий, якому підпорядковуються головний та провідний спеціалісти сектору, що входять в структуру сектору відповідно до штатного розпису територіального управління.

3.3. Завідуючий сектором призначається та звільняється з посади начальником територіального управління.

3.4. Завідуючий сектором безпосередньо підпорядковується заступнику начальника територіального управління відповідно до наказу про розподіл обов'язків між начальником територіального управління та його заступником і підзвітний та підконтрольний начальнику управління.

3.5. На посаду завідуючого сектором призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3-х років або стажем роботи в інших сферах управління не менше 5-ти років.

3.6. Спеціалісти сектору призначаються на посаду та звільняються з посади начальником територіального управління.

3.7. На посаду головного спеціаліста сектору призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3-х років.

3.8. На посаду провідного спеціаліста сектору призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I та II категорії не менше 1-го року або стажем роботи в інших сферах управління не менше 2-х років.

3.9. У період відсутності завідуючого сектором (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) здійснює поточне керівництво сектором, організовує його діяльність, забезпечує виконання завдань територіального управління, передбачених цим Положенням, головний спеціаліст цього ж сектору.

3.10. Структура сектору, його чисельність, а також посадові інструкції завідуючого та спеціалістів сектору затверджуються начальником територіального управління.

4. Права та обов'язки сектору

4.1. Представляти ДСА України, територіальне управління в усіх органах державної влади, органах місцевого самоврядування, громадських організацій, судах загальної юрисдикції, в інших органах з питань, що належать до компетенції територіального управління за дорученням Голови ДСА України, начальника територіального управління.

4.2. Вносити керівництву територіального управління в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності територіального управління;

4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та територіального управління.

4.4. Вносити керівництву територіального управління в установленому порядку пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проектів наказів, інших актів, що суперечать закону, які є обов'язковими для розгляду керівництвом територіального управління та його відповідними структурними підрозділами.

4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань які відносяться до компетенції сектору.

4.6. Виконувати інші завдання за дорученням керівництва територіального управління.

5. Відповідальність

- 5.1. Працівники сектору несуть відповідальність за:
- 5.1.1. неякісне або несвочасне виконання завдань та посадових обов'язків;
 - 5.1.2. бездіяльність або недотримання правил та вимог, які передбачені цим Положенням;
 - 5.1.3. незадовільний стан трудової та виконавчої дисципліни, а також порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - 5.1.4. порушення присяги державного службовця;
- 5.2. за порушення, передбачені п. 5.1. цього Положення, працівники сектору несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність в порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. Взаємодія структурних підрозділів територіального управління

6. Для виконання обов'язків та реалізації прав працівники сектору взаємодіють з спеціалістами всіх структурних підрозділів з питань:
- 6.1. отримання:
 - 6.1.1. наказів, розпоряджень, інструкцій, проектів договорів для візування та правової експертизи;
 - 6.1.2. матеріалів для пред'явлення претензій та позовів до контрагентів з приводу порушення ними договірних зобов'язань;
 - 6.1.3. заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень чинного законодавства;
 - 6.1.4. висновків по претензіях та позовах, пред'явлених територіальному управлінню;
 - 6.1.5. відомостей про дебіторську та кредиторську заборгованість;
 - 6.2. надання:
 - 6.2.1. результатів правової експертизи на відповідність чинному законодавству наданих для візування договорів, наказів, розпоряджень, інструкцій;
 - 6.2.2. узгоджених претензій та позовів до контрагентів з приводу порушення ними договірних зобов'язань;
 - 6.2.3. аналізу змін та доповнень до чинного законодавства;
 - 6.2.4. рішень по пред'явлених територіальному управлінню претензіях, позовах;
 - 6.2.5. роз'яснень чинного законодавства та порядку його застосування;
 - 6.2.6. правової допомоги в претензійній роботі.

З положенням про юридичний сектор ознайомлені:

«__» _____ 20__ року	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ року	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ініціали)