

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказом начальника територіального
управління Державної судової адміністрації
України в Донецькій області

від 19.12.2018 р. № 52-І

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний сектор територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області

1. Юридичний сектор територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області створюється з метою правового забезпечення діяльності ТУ ДСА України в Донецькій області.
2. Основним завданням юридичного сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових документів територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Донецькій області (надалі – Управління), а також її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
3. У своїй діяльності юридичний сектор керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Голови Державної судової адміністрації України, цим Положенням, а також іншими нормативними актами.
4. До складу юридичного сектору Управління входять завідуючий сектором та головний спеціаліст.
5. Юридичний сектор Управління підпорядковується безпосередньо заступнику начальника (начальнику) Управління.
6. На посаду завідуючого юридичним сектором призначається особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менше як три роки, головного спеціаліста юридичного сектору – особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менше як два роки.
7. Порядок взаємодії юридичного сектору з іншими структурними підрозділами Управління визначається начальником управління.
8. Управління створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного сектору, забезпечує його окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, доступом до електронних інформаційних правових систем, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.
9. Юридичний сектор Управління:
 - 1) організує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики щодо організаційного забезпечення діяльності місцевих судів області;

2) забезпечує правильне застосування законодавства в Управлінні;

3) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів. У разі невідповідності проекту наказу законодавству та якщо внесені до нього юридичною службою зауваження не враховано, завідуючий юридичним сектором подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення начальником Управління;

4) організує облік нормативно-правових актів законодавства та матеріалів судової практики, забезпечує зберігання нормативних актів; у разі необхідності доводить до структурних підрозділів Управління, до місцевих судів області інформацію про нові акти законодавства, зміни в ньому, накази Голови Державної судової адміністрації України, інші нормативні акти, роз'яснення тощо;

5) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, стан договірної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Управління; розробляє відповідні пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні та вносить їх на розгляд начальнику Управління;

6) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

7) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів; вносить пропозиції начальнику Управління (з питань, що віднесені до компетенції юридичного сектору) про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

8) у необхідних випадках надає правову допомогу працівникам Управління;

9) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, вносить на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності юридичного сектору;

10) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками Управління та працівниками місцевих судів області.

10. Юридичний сектор Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань;

2) координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів; перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що подаються на підпис керівника, та візує їх за наявності погодження цих проектів заінтересованими підрозділами, складає висновки за проектами наказів;

3) бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

4) організує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Державної судової адміністрації України, територіального управління Державної судової адміністрації України в Донецькій області в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів;

5) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконаній договорів (контрактів); вносить керівнику пропозиції щодо удосконалення правової роботи;

6) дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна; розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

7) сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань службового характеру і соціального розвитку;

8) разом з відповідними підрозділами Управління області бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці; надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

9) забезпечує правильне застосування норм законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівнику про поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

10) сприяє своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів тощо;

11) організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань.

11. Юридичний сектор має право відповідно до покладених на нього завдань:

1) перевіряти додержання законності;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління необхідні інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) інформувати керівника у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного сектору чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу необхідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які

проводяться юридичним сектором;

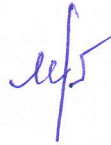
5) брати участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції юридичного сектору.

12. Пропозиції юридичного сектору щодо приведення у відповідність з законодавством проектів наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом та відповідними структурними підрозділами.

13. Працівник юридичного сектору, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів Управління, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

14. Покладання на юридичний сектор та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

Завідувач юридичного сектору
ТУ ДСА України в Донецькій області



Ю.О. Мусієнко