

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**

Роман РОМАНЮК

15 08 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ про Юридичний відділ Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Секретаріат), що забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Секретаріатом та його працівниками під час виконання покладених на них завдань і обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про державну службу», «Про звернення громадян», та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Уповноважений), Керівника Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Штатну чисельність відділу затверджує Уповноважений Верховної Ради України з прав людини згідно із затвердженою структурою та штатним розписом Секретаріату.

1.4. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджує Керівник Секретаріату.

1.5. Працівників Відділу призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Секретаріатом та його працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. На Відділ також покладено завдання щодо здійснення представництва Уповноваженого та Секретаріату (в тому числі у порядку самопредставництва) у судах всіх інстанцій.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Відділ відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1 організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у Секретаріаті, правильного застосування законодавства;

3.1.2 здійснює представництво Уповноваженого та Секретаріату (в тому числі у порядку самопредставництва) у судах всіх інстанцій;

3.1.3 за дорученням Уповноваженого розробляє та бере участь у розробленні законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню;

3.1.4 за дорученням Уповноваженого готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню для внесення змін Уповноваженим в установленому порядку розробникам (суб'єктам нормотворення);

3.1.5 за дорученням Уповноваженого разом із зацікавленими структурними підрозділами Секретаріату готує проекти пропозицій щодо проектів нормативно-правових актів, що розробляються або внесені на розгляд до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, позицій та висновків Уповноваженого до проектів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому розробниками (суб'єктами нормотворення);

3.1.6 перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Уповноваженому та Керівнику Секретаріату, погоджує (візує) їх;

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

3.1.8 інформує Керівника Секретаріату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

3.1.9 разом із заінтересованими структурними підрозділами Секретаріату узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Уповноваженому або Керівнику Секретаріату для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

3.1.1 бере участь у організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Секретаріату, а також погоджує (візує) проекти договорів;

3.1.2 проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Секретаріату, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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

3.1.4 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 Секретаріатом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.1.5 забезпечує в межах компетенції діяльність Консультативної ради при Уповноваженому та експертних рад при представниках Уповноваженого;

3.1.6 подає пропозиції Керівнику Секретаріату про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

3.1.7 сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю у Секретаріаті, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Керівнику Секретаріату письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.1.8 погоджує (візує) проекти наказів, інших документів, що підписуються Уповноваженим та/або Керівником Секретаріату, в тому числі з кадрових питань;

3.1.9 здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Секретаріату.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату перевіряти діяльність структурних підрозділів Секретаріату щодо дотримання законності структурними підрозділами Секретаріату, вимог внутрішніх нормативних актів Секретаріату, доручень керівництва тощо;

4.1.2 одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Секретаріату;

4.1.3 залучати за згодою керівників структурних підрозділів Секретаріату спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.4 інформувати Керівника Секретаріату про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами Секретаріату;

4.1.5 брати участь у засіданнях та нарадах, що проводяться в Секретаріаті, під час розгляду на них питань правового характеру;

4.1.6 за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату представляти інтереси Уповноваженого або Секретаріату (в тому числі у порядку самопредставництва) у судах всіх інстанцій;

4.1.7 носити пропозиції керівництву з питань покращення правової роботи, усунення порушень законодавства, які були допущені у роботі структурних підрозділів.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю в галузі права, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, чинні міжнародні договори в галузі захисту прав і свобод людини і громадянин, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також вільно володіти державною мовою.

5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Керівнику Секретаріату.

5.5. Начальник відділу має заступника згідно зі штатним розписом. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків здійснює його заступник відповідно до наказу Керівника Секретаріату.

5.6. Посадові обов'язки та права начальника відділу визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого чи Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює умови для нормальної роботи та підвищення професійної компетентності працівників Відділу, забезпечує їх належними для роботи умовами.

6.3. Під час здійснення повноважень Відділ відповідно до своїх повноважень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.