

П О Л О Ж Е Н Н Я
про юридичну службу
ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

м. Київ

2018 рік

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичну службу** **Інституту державного управління у сфері цивільного захисту**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України і визначає завдання, права та обов'язки помічника начальника Інституту (з правової роботи)(далі - помічник) Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут) та регулює окремі відносини пов'язані з організацією правової роботи.

Дія цього Положення поширюється на діяльність з питань правової роботи Інституту.

Основними завданнями юридичної служби (помічника) є організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів Інститутом, його керівництвом, особами рядового та начальницького складу і працівниками під час виконання покладених на них завдань та виконання посадових обов'язків, представлення інтересів Інституту в судах.

Юридична служба Інституту (помічник) підпорядковується безпосередньо його керівнику (начальнику Інституту).

У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України і указами Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба Інституту керується актами Міністерства юстиції України.

Для нормального функціонування юридичної служби Інститут створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими посібниками та літературою з правових питань.

На посаду помічника начальника (з правової роботи) Інституту призначаються особи з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за професією юрисконсульта не менше 5 років.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ІНСТИТУТУ:

Юридична служба Інституту відповідно до покладених на неї завдань:

1. організовує та забезпечує правильне виконання законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності Інституту;
2. координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів Інституту, що регулюють відносини структурних підрозділів;
3. перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів, інших актів, що подаються на підпис керівнику Інституту та візує їх за наявності погодження цих проектів керівниками заінтересованих підрозділів. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичною службою не допускається;
4. готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування актів Інституту, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання, або видані з порушенням вимог законодавства;
5. здійснює контроль за відповідністю законодавству актів прийнятих керівниками структурних підрозділів та у випадку необхідності доповідає начальнику Інституту для вжиття заходів щодо їх зміни або скасування;
6. веде позовну роботу: представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Інституту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Інституту з порушенням його законних інтересів;
7. аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ;
8. разом з відповідними підрозділами Інституту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, надає правову допомогу працівникам Інституту, які потребують соціального захисту;
9. забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції начальнику Інституту про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;
10. сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних органів;

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

III. ЮРИДИЧНА СЛУЖБА ІНСТИТУТУ МАЄ ПРАВО:

1. перевіряти дотримання законності в Інституті та його структурних підрозділах;
2. отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Інституту, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, пояснення, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
3. інформувати начальника Інституту у разі покладення на неї виконання роботи, що виходить за межі юридичної служби, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
4. залучати за згодою керівника Інституту, у випадку потреби, окремих працівників Інституту для підготовки проектів нормативних документів та інших актів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою, відповідно до покладених на неї обов'язків;
5. брати участь у нарадах Інституту у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;
6. у разі переслідування працівника юридичної служби у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим положенням звертатись за захистом своїх прав та інтересів до правоохоронних органів.

Пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність до законодавства проектів рішень, наказів, інших правових актів Інституту, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівником Інституту або структурного підрозділу який готував дані проекти документів.

Помічник начальника Інституту (з правової роботи), який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників несе відповідальність у встановленому законом порядку.

Положення набуває чинності з дня його затвердження і діє до його скасування чи заміни.

Помічник начальника Інституту
(з правової роботи)

О.С.Павлова