

Додаток № 9

до наказу керівника

апарату Першого апеляційного  
адміністративного суду

від «18» *Березня* 2020 року № *43/ОДА*

## **Положення про сектор правового забезпечення Першого апеляційного адміністративного суду**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про сектор правового забезпечення Першого апеляційного адміністративного суду (далі – положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників сектору, встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження керівника – завідувача сектору правового забезпечення (далі - сектор) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду (далі - суд).

1.3. У своїй діяльності працівники сектору керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом адміністративного судочинства України, іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Державною уніфікованою системою документації (вимогами до оформлення документів ДСТУ 4163-2003), затвердженою наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня

2003 року № 55, з питань організації та проведення правової роботи актами Мініюсту та іншими нормативно – правовими актами, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями керівництва суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.4. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.5. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду, завідувачу сектору підпорядковуються всі працівники сектору.

1.6. На посаду завідувача сектору суду призначається особа, яка має вищу юридичну освіту ступеня магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), із 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 форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою та навиками користування комп'ютерною технікою.

1.7. Структура і штатна чисельність працівників сектору встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій завідувача сектором.

1.8. До працівників сектору входять державні службовці.

1.9. Працівники сектору повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, Правил поведінки працівника суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

## **2. Завдання сектору**

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів судом.

2.2. Приймання безпосередньої участі у підготовці наказів та розпоряджень суду, з метою забезпечення правильного застосування та виконання актів законодавства та їх візування.

2.3. Підготовка спільно з іншими підрозділами суду, в разі необхідності, пропозицій про внесення змін, скасування або визнання такими, що втратили чинність, нормативних актів суду.

2.4. Інформування керівника апарату суду про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.5. Перевірка на відповідність законодавству проектів наказів, розпоряджень, листів, тощо, що подаються на підпис керівництву суду, та візування їх за наявності погодження цих проектів відповідними підрозділами.

2.6. Надання правової оцінки проектам господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями.

2.7. Організація претензійної та ведення позовної роботи, представлення у встановленому законом порядку інтересів суду в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.8. Аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ.

2.9. Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень, за дорученням керівництва суду.

2.10. Сприяння своєчасному вжиттю заходів щодо виконання судових рішень, де суд є стороною у справі.

2.11. Надання відповіді на запити правоохоронних і контролюючих органів.

2.12. Розробка проекту колективного договору та забезпечення його виконання.

2.13. Участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці, разом з відповідними підрозділами суду.

2.14. Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників.

2.15. Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників суду, надання консультації з правових питань.

2.16. Підготовка проектів рекомендацій і роз'яснень з питань застосування законодавства.

### **3. Функції сектору**

3.1. Правовий супровід суду.

3.2. Правовий аналіз та надання правової оцінки документам.

3.3. Здійснення представництва інтересів у судах за довіреністю.

3.4. Правова оцінка Положень, посадових інструкцій, Порядків, проектів організаційно – розпорядчих документів всіх структурних підрозділів суду.

3.5. Ведення журналу реєстрації договорів суду.

3.6. Надання працівникам апарату суду правової допомоги.

3.7. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності сектору.

3.8. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.9. Забезпечення належної організації роботи з документами у секторі, правильності їх оформлення.

3.10. Забезпечення підготовки і складання документів у секторі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі, забезпечення впровадження «Електронного суду».

3.12. Підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов'язків сектору, для наповнення веб – сайту суду.

3.13. Організація обліку та зберігання документів у секторі суду, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.14. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.15. Підготовка проекту Плану роботи сектору та звітів про його виконання.

3.16. Виконання інших функцій, покладених на сектор, відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **4. Права та відповідальність працівників сектору**

##### **4.1. Права працівників сектору:**

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

## **4.2. Відповідальність працівників сектору:**

4.2.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники сектору можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;

- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби;

- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду;

- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та Правил поведінки працівника суду;

- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам сектору забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники сектору зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники сектору в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

## 5 Керівництво

### **Завідувач сектору:**

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на сектор та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про сектор, посадових інструкцій працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками сектору покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

5.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника сектору з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником сектору, який звільняється.

5.9. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.10. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відповідно до наказу керівника апарату суду.

## **6. Взаємозв'язки**

6.1. Сектор взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, з іншими установами, підприємствами й організаціями, з структурними підрозділами суду з юридичних питань.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

**Завідувач сектору  
правового забезпечення**



**Л.Беломестнова**