

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Постійного
Представника Президента України
в Автономній Республіці Крим
від 19.03.2018 № 10

ПОЛОЖЕННЯ **про службу правового аналізу** **Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим**

1. Загальні положення

1.1. Служба правового аналізу (далі – служба) є структурним підрозділом Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим (далі – Представництво).

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим», «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України», «Про створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указами і розпорядженнями Президента України, включаючи Указами Президента України від 12 січня 2015 року № 5/2015 «Про Стратегію Сталого розвитку «Україна - 2020» та від 20 січня 2016 року № 16/2016 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим» (зі змінами), постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, міжнародними договорами, які ратифіковані Україною, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим (далі – Постійний представник), наказам Керівника апарату Представництва, правилами внутрішнього службового розпорядку Представництва, а також цим Положенням.

1.3. Служба у своїй діяльності підпорядкована безпосередньо Заступнику Постійного Представника (з питань виконання основних завдань та функцій) та Керівнику апарату Представництва (з питань державної служби).

1.4. До структури служби входять:

- керівник служби;
- три головних консультанти.

1.5. Службу очолює керівник служби, який організовує і координує її роботу, відповідає за виконання функцій та завдань служби.

У разі тимчасової відсутності керівника служби (відпустки, хвороби, відсутності з інших поважних причин тощо) його обов'язки покладаються на

одного з головних консультантів служби, основним місцем роботи якого є місто Херсон.

1.6. Керівник та працівники служби призначаються на посади та звільняються з посад Керівником апарату Представництва з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу».

1.7. Зміни (доповнення) до Положення про службу вносяться розпорядженням Постійного Представника у разі зміни діяльності, завдань та функцій служби.

Положення про службу змінюється та затверджується в новій редакції у разі перерозподілу функцій між структурними підрозділами, реорганізації (в тому числі зміни структури) Представництва або зміни назви служби.

1.8. Працівники служби мають посвідчення встановленого зразка.

2. Завдання

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Представництвом, його керівництвом під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Аналіз нормативно-правових актів та змін у правовому полі, що регламентує відносини з питань тимчасово окупованої території України в Криму, внутрішньо переміщених з Криму осіб, населення тимчасово окупованої території та громадян України, які перебувають з неї на підконтрольну територію України.

2.3. Аналіз нормативно-правових актів та змін у правовому полі з питань державної служби.

2.4. Надання первинної правової допомоги громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України в Криму, прибули з неї або є внутрішньо переміщеними особами з Криму, організація взаємодії із суб'єктами, уповноваженими надавати цим особам вторинну правову допомогу.

2.5. Опрацювання пропозицій Представництва Президентіві України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, Раді національної безпеки і оборони, міністерствам, центральним та місцевим органам виконавчої влади щодо нормотворчих та нормозастосовчих заходів з питань Криму, повноважень Представництва та порядку їх реалізації.

2.6. Здійснення кадрового менеджменту.

3. Функції

Служба відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Здійснює ведення претензійно-позовної роботи та представлення інтересів Представництва в судах та інших органах.

3.2. Забезпечує юридичний супровід Представництва та організацію роботи з укладення договорів (контрактів).

3.3. Здійснює організаційну роботу з питань вступу, проходження та припинення державної служби у Представництві, а також оформлення трудових відносин інших працівників.

3.4. Забезпечує юридичне супроводження діяльності Представництва, спрямоване на правильне застосування та неухильне додержання вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

3.5. Перевіряє на відповідність законодавству України проектів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис Постійному Представнику або Керівнику апарату Представництва, опрацьованих та/або погоджених уповноваженими службами Представництва.

3.6. Аналізує нормативно-правові акти та зміни у правовому полі, що регламентують відносини з питань Криму, із своєчасним формуванням відповідних юридичних висновків або пропозицій щодо підготовки проектів законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань тимчасово окупованої території України в Криму, внутрішньо переміщених з Криму осіб, населення тимчасово окупованої території та громадян України, які прибувають з неї на іншу територію України.

3.7 Здійснює моніторинг додержання прав і законних інтересів громадян України, які переселилися з тимчасово окупованої території та перебувають на території України на законних підставах, зокрема моніторинг ведення відповідних кримінальних, цивільних, адміністративних проваджень, підготовка пропозицій Представництва щодо припинення, усунення та запобігання обмеженню та порушенню прав і законних інтересів таких осіб.

3.8. Аналізує нормативні та розпорядчі акти, що схвалюються незаконними регіональними та місцевими органами влади, утвореними державою-агресором на тимчасово окупованій території України в Криму, аналізує законодавство та судову практику держави-агресора, що має пряме відношення чи здійснює істотний вплив на стан справ в Криму.

3.9. Повідомляє правоохоронні органи про виявлені Представництвом правопорушення, що зачіпають інтереси держави, юридичних осіб або права та свободи громадян, які мешкають на тимчасово окупованій території України в Крим або переселилися з неї і перебувають на підконтрольній території України.

3.10. Надає первинну правову допомогу особам щодо отримання правової інформації, надає консультації і роз'яснення з правових питань, складає заяви, скарги та інші документи правового характеру (крім документів процесуального характеру).

3.11. Організує взаємодію із суб'єктами, уповноваженими надавати особам, які мешкають на тимчасово окупованій території України в Крим або переселилися з неї і перебувають на підконтрольній території України, вторинну правову допомогу для захисту їх прав в органах влади України та у міжнародних установах.

3.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності.

3.13. Організує та здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Представництва, заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням; контролює проведення цих заходів.

3.14. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам та працівникам Представництва з питань дотримання вимог та застосування антикорупційного законодавства; організує роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції в Представництві.

3.15. Проводить заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також організує роботу з виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності державних службовців Представництва, вносить Керівнику апарату Представництва пропозиції щодо усунення таких ризиків.

3.16. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання працівниками Представництва декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, надає методичну допомогу в їх заповненні, проводить у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання зазначених декларацій; у разі несвоєчасного подання декларації – готує відповідне повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції.

3.17. Забезпечує виконання актів та доручень Президента України з питань державної кадрової політики, забезпечує кадрову діяльність Представництва, готує проекти розпорядчих документів з кадрових питань та з основної діяльності, що стосуються питань управління персоналом.

3.18. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Представництві і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами; вносить Керівнику апарату Представництва пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.19. Веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

3.20. Здійснює роботу з організації конкурсного відбору, стажування кадрів на посадах державних службовців.

3.21. Оформлює службові посвідчення, здійснює облік їх видачі та повернення при звільненні.

3.22. Бере участь у розробленні положень структурних підрозділів та посадових інструкцій працівників Представництва.

3.23. Надає методичну та консультативну роботу з питань оформлення завдань та ключових показників щорічних оцінок діяльності державних службовців Представництва; здійснює організацію проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

3.24. Обробляє персональні дані та забезпечує їх захист.

3.25. Розглядає пропозицій, заяви, скарг працівників та колишніх працівників Представництва, надає роз'яснення, здійснює прийом громадян з питань кадрової діяльності, іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3.26. Здійснює облік військовозобов'язаних Представництва та забезпечує надання звітності у сфері військового обов'язку та військової служби, передбаченої законодавством.

3.27. Забезпечує опрацювання матеріалів з питань ведення дисциплінарних проваджень Представництва.

3.28. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є служба.

3.29. Готує у межах завдань та функцій служби проекти розпоряджень Постійного Представника, наказів Керівника апарату Представництва;

3.30. Бере участь у здійсненні розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції служби.

3.31. Забезпечує опрацювання матеріалів з питань заохочень (надання заохочувальних відзнак) Представництва.

3.32. Бере участь у підготовці звітів, аналізів, планів та інших документів Представництва.

3.33. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з питань пожежної безпеки в Представництві.

3.34. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства України та розпоряджень Постійного Представника, наказів Керівника апарату Представництва, а також доручення Постійного Представника, його Першого заступника та заступника, Керівника апарату Представництва.

4. Права

Служба має право:

4.1. Представляти Представництво:

- в установленому порядку з питань, що належать до компетенції служби, в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях, а також на підприємствах незалежно від форми власності.

- під час різних заходів за дорученням Постійного Представника або особи, яка виконує його повноваження.

4.2. Одержувати від структурних підрозділів Представництва необхідні відомості, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань, а також пояснення працівників Представництва (у разі необхідності).

4.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

4.4. Залучати до здійснення заходів, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Представництва, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

4.6. Брати участь у розгляді органами влади та місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю служби.

4.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Представництва та служби.

4.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

5. Відповідальність

Працівники служби несуть персональну відповідальність за:

5.1. порушення вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

5.2. несвоєчасне та неякісне виконання завдань та функцій, бездіяльність, перевищення повноважень або не використання наданих їм прав;

5.3. несвоєчасну і не якісну підготовку матеріалів, недостовірність інформації, висвітленої в них;

5.4. неналежне ведення та зберігання службової документації;

5.5. незбереження майна, що використовується у службі.

5.6. порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5.7. порушення законодавства у сфері охорони державної таємниці, внутрішнього службового розпорядку Представництва, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії (відповідальність у межах і у порядку, передбачених законодавством України);

5.8. розголошення персональних даних працівників Представництва (відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»);

5.9. розголошення інформації, отриманої під час виконання завдань і функцій служби.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Служба у процесі виконання покладених на неї завдань і функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами Представництва, міністерствами та центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

**Керівник апарату Представництва
Президента України в Автономній
Республіці Крим**



І.В.Гудим