|  |  |
| --- | --- |
|   | **ЗАТВЕРДЖУЮ:**Директор Департаменту охорони здоров’я Вінницької обласної державної адміністраціїГрабович Л.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року |
| **ПОЛОЖЕННЯ****ПРО ВІДДІЛ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**1.1. Основним завданням відділу правового забезпечення Департаменту охорони здоров’я (надалі - «Департамент») є організація правової роботи у Департаменті, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавчих актів України, нормативних документів міністерств і відомств, інших нормативно - правових актів центральних і місцевих органів державної влади, наказів і розпоряджень Директора Департаменту, працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків з організації максимального функціонування та розвитку Департаменту .1.2. Начальник відділу правового забезпечення підпорядковується безпосередньо Директору та Заступнику директора – начальнику управління.1.3. Співробітники відділу правового забезпечення підпорядковуються безпосередньо начальнику відділу правового забезпечення.1.4. Порядок взаємодії відділу правового забезпечення з іншими структурними підрозділами Департаменту визначається Директором Департаменту та цим Положенням.1.5. У своїй діяльності відділ правового забезпечення Департаменту керується Конституцією та законами України, нормативно - правовими актами центральних і місцевих органів державної влади, наказами та розпорядженнями Директора Департаменту, цим Положенням. З питань організації та методики ведення правової роботи відділ правового забезпечення керується рекомендаціями Мін'юсту та безпосередньо інтересами Департаменту.1.6. На посаду начальника відділу правового забезпечення Департаменту призначається наказом Директором особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи за фахом не менше п’яти років. Працівники відділу правового забезпечення призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.  **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**2.1. Організовує і забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів, дає пропозиції з вирішенні правових питань , господарсько-фінансової, економічної та соціальної діяльності Департаменту.2.2. Забезпечує правильне застосування законодавства в Департаменті, інформує Директора про необхідність застосування заходів щодо усунення недоліків при укладанні договорів, інших документів, які були прийняті з порушенням законодавства, інтересів Департаменту і які можуть привести до нанесення шкоди матеріального і нематеріального характеру, або негативного впливу на авторитет ( імідж) Департаменту.2.3. Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів, розпоряджень та інших актів Директора Департаменту, що регулюють відносини структурних підрозділів Департаменту, їх відповідальність разом з відповідними структурними підрозділами. Узагальнює практику застосування законодавства в Департаменті , готує пропозиції щодо вдосконалення, подає їх на розгляд Директора.2.4. Перевіряє проекти наказів, розпоряджень, договорів та іншу ділову документацію, що подаються на підпис Директору, візують їх за наявності погодження цих проектів з іншими зацікавленими структурними підрозділами Департаменту. У випадках невідповідності проекту наказів і розпоряджень інших документів законодавству, і якщо внесені відділом правового забезпечення зауваження не були враховані, не візуючи даний документ, подає письмовий висновок з пропозиціями про заходи законного вирішення цього питання, для прийняття остаточного рішення Директором.2.5. Розробляє проекти договорів (іншої контрактної документації) і надає на розгляд Директору Департаменту.2.6. Проводить роботу з перегляду документації Департаменту з метою приведення їх у відповідний порядок згідно чинного законодавства, готує пропозиції з внесення змін і доповнень до установчих документів або визначення їх такими, що втратили силу. 2.7. Сприяє правовому забезпеченню встановлення та стабілізації господарських зв'язків Департаменту, бере участь у заходах правового впливу у разі невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових суперечок.2.8. При необхідності надає правову допомогу співробітникам Департаменту у правильному застосуванні законодавства про працю, попередження безгосподарності, непродуктивним витратам, аналізує причини їх виникнення та подає звіти Директору Департаменту з внесенням пропозицій про ліквідацію небажаних наслідків.2.9. Вивчає, аналізує і обробляє матеріали, які надійшли від правоохоронних і контролюючих органів. По вивченню матеріалів за підсумками перевірок, ревізій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень, претензійної та позовної роботи, які характеризують стан юридичної відповідності законності в господарсько-фінансової діяльності Департаменту. 2.10. Вносить пропозицію Директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких було завдано шкоди Департаменту.2.11. Представляє інтереси Департаменту в судах.2.12. Спрямовує та координує правову роботу в Департаменті, здійснює методичне керівництво та перевірку її проведення у структурних підрозділах Департаменту. 2.13. Спрямовує та координує роботу щодо впровадження антикорупційного законодавства, заходів запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у Департаменті.2.14. Видання актів Директором Департаменту, в тому числі нормативно-правових актів, а також подання проектів таких актів для їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом правового забезпечення не допускається.Пропозиції відділу правового забезпечення щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Департаменту, її структурних підрозділів, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівництвом.У разі неврахування пропозицій відділу правового забезпечення або часткового їх врахування відділ правового забезпечення подає Директору Департаменту письмовий висновок до проекту акта. **3. ВІДДІЛ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ**:3.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері повноважень Департаменту, правильного застосування законодавства, у представленні інтересів Департаменту в судах;3.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;3.3. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз розробника наказів, керівників заінтересованих структурних підрозділів, служб, підпорядкованих закладів;3.4. проводить юридичну, антидискримінаційну та антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, служб, 3.5. переглядає разом із структурними підрозділами нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;3.6. інформує Директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;3.7. вносить Директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;3.8. разом із заінтересованими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Директора Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;3.9. розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту та готує пропозиції до них;3.10. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;3.11. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;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, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами , готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;3.13. подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;3.14. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, про державну службу, про корупцію і у разі невиконання або порушення їх вимог подає Директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;3.15. здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах Департаменту та подає пропозиції на розгляд Директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу правового забезпечення, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;3.16. роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту;3.17. розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України за дорученням Директора Департаменту та заступників;3.18. здійснює організаційно-правове забезпечення роботи Директора Департаменту;3.19. готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;3.20. надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;4. Покладення на відділ правового забезпечення обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається. Втручання у діяльність відділу правового забезпечення під час здійснення ним своїх повноважень з питань запобігання та виявлення корупції забороняється. **5. ВІДДІЛ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАЄ ПРАВО**:5.1. перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами Департаменту;5.2. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Департаменту та медичних закладів області. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;5.3. залучати за згодою керівників структурних підрозділів керівників закладів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань;5.4. інформувати керівництво Департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів виконавчої влади;5.5. отримувати від інших структурних підрозділів Департаменту, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;5.6. отримувати від працівників Департаменту усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);5.7. ініціювати перед Директором Департаменту питання щодо надсилання запитів до державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ правового забезпечення завдань;5.8. брати учать у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;5.9. на безперешкодний доступ до приміщень під час проведення службових розслідувань (перевірок), документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки). 6. Структура відділу правового забезпечення та чисельність працівників визначається штатним розписом Департаменту який затверджує голова обласної державної адміністрації 7**. Начальник відділу** **правового забезпечення**:7.1. здійснює керівництво відділом правового забезпечення,  та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;7.2. подає на затвердження Директору Департаменту положення про відділ правового забезпечення, посадові інструкції працівників відділу правового забезпечення;7.3. погоджує посадові інструкції працівників Департаменту ;7.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, організовує роботу працівників, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників, притягнення їх до відповідальності;7.5. звітує перед Директором Департаменту та заступником про виконання покладених на відділ правового забезпечення завдань;7.6. бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться  Директором, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;7.7. проводить особистий прийом громадян з питань надання правової допомоги;7.8. представляє інтереси Департаменту та безпосередньо відділу правового забезпечення у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності;7.9. забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу Правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавчої дисципліни.**З положенням ознайомлена (ий)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ініціали | Дата ознайомлення | Підпис  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |