



УКРАЇНА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
МОРСЬКОГО ТА РІЧКОВОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ
(МОРСЬКА АДМІНІСТРАЦІЯ)

вул. Преображенська, 25, м. Київ, 03110, Україна
тел.: (+38 044) 294-60-04, 294-60-16, 294-60-18

e-mail: office@marad.gov.ua, сайт: www.marad.gov.ua, код ЄДРПОУ 41886120

Олександр ШУМОВИК

foi+request-81182-16e8b86b@dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Олександрє!

Державна служба морського та річкового транспорту України на Ваш запит на публічну інформацію від 25.01.2021 б/н надає запитувану інформацію.

Пішенін Дмитро Олександрович, призначений на посаду директора Департаменту правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України, як переможець за результатами добору, на підставі наказу Державної служби морського та річкового транспорту України від 11.01.2021 № 11-к «Про призначення Пішеніна Д.О.».

Станом на 25.01.2021 у Департаменті правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України працюють:

Пішенін Дмитро Олександрович, Дебольська Інна Валеріївна, Житарь Юрій Іванович, Дідківська Тетяна Олександрівна, Шумейко Сергій Михайлович, Іванова Людмила Володимирівна, Вовк Вікторія Вікторівна.

Також, надаємо копію посадової інструкції Пішеніна Д.О., директора Департаменту правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України

Додатки: на 3 арк.

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ

010717 *

Ірина Чечога 294-69-32

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. Голови Державної служби
морського та річкового транспорту
України

Андрій ГЛАЗКОВ

«13» 01 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ «Б»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Директор Департаменту правового забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Департамент правового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Голова Морської адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльністю ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної правової політики у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства та внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також в сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості), правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Морською адміністрацією та на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Морської адміністрації, а також представлення інтересів Морської адміністрації в судах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи Департаменту правового забезпечення (далі – Департамент): <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Департамент;- забезпечення планування роботи Департаменту;- виконання доручень керівництва, зокрема, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Департаменту;- здійснення контролю за виконанням працівниками Департаменту посадових обов'язків, відповідно до функцій та завдань, покладених на Департамент;- забезпечення дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку.
---	--

2	<p>Забезпечення організації поточної діяльності Департаменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збереження документів, робота з документами в установленому законодавством порядку; - моніторинг, оцінка стану виконання покладених на Департамент завдань і функцій; - внесення пропозицій щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників Департаменту; - контроль за дотриманням виконавської дисципліни державними службовцями та працівниками Департаменту.
3	Забезпечення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів Морською адміністрацією.
4	Забезпечення у межах компетенції розгляду та опрацювання проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження, що належать до компетенції Морської адміністрації.
5	Забезпечення в межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Морської адміністрації.
6	Організація проведення та підготовки висновків юридичної експертизи проектів норматив-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Морської адміністрації.
7	Разом з структурними підрозділами Морської адміністрації здійснення організації перегляду нормативно-правових актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність з законодавством. Узагальнення практики застосування законодавства у сфері морського та річкового транспорту торговельного мореплавства, судноплавства та внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також в сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості).
8	Організація роботи, пов'язаної із здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченням захисту майнових прав і законних інтересів Морської адміністрації, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
9	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.
10	<p>Внесення пропозиції керівництву Морської адміністрації щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необхідності внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; - подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України; - вдосконалення законодавства у сфері морського та річкового транспорту; - поліпшення правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні Морської адміністрації; - забезпечення результативності та ефективності роботи Департаменту.
11	Організація та проведення у межах компетенції роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Департаменту
12	Здійснення заходів з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства державними службовцями та працівниками Департаменту.
13	Забезпечення додержання вимог законодавства під час роботи із службовою інформацією, з документами з грифом «Для службового користування» і «таємно», у тому числі під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.

- 14 Організація та проведення роботи, що спрямована на підвищення рівня правових знань працівників Морської адміністрації, координування правової роботи структурних підрозділів Морської адміністрації;

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) взаємодія зі самостійними структурними підрозділами Морської адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Морської адміністрації з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 2) за погодженням з керівником Морської адміністрації приймання участі у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань правової роботи;
- 3) отримання в установленому порядку від посадових осіб Морської адміністрації необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, пояснення (у тому числі письмові), в межах здійснення покладених на Департамент повноважень;
- 4) за дорученням керівника Морської адміністрації представляти інтереси Морської адміністрації в державних органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Департаменту.

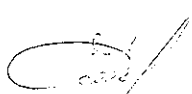
5. Зовнішня службова комунікація

Кабінет Міністрів України, Міністерство інфраструктури України, Міністерство юстиції України, міністерства та інші державні органи виконавчої влади, місцеві органи державної виконавчої влади, контролюючі та правоохоронні органи, Національне агентство з питань запобігання корупції, підприємства, установи та організації, які належать до сфери управління Морської адміністрації.

6. Умови служби

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку у Державній службі морського та річкового транспорту України.


Директор Департаменту управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина ЧЕЧОТА
(ім'я та прізвище)

13.01.21
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.01.2021
(дата)

Дмитро ПШЕНІН
(ім'я та прізвище)