

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України

15 вересня 2020р. № 54/П-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про Юридичний відділ Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України (далі – Юридичний відділ) є структурним підрозділом Південно-східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України (далі – територіальне відділення Комітету).

Структура та чисельність Юридичного відділу визначаються відповідно до структури та штатного розпису територіального відділення Комітету.

Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові територіального відділення Комітету.

1.2. У своїй діяльності Юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади за наказом голови територіального відділення Комітету в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Начальник Юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю Юридичного відділу та несе відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Юридичний відділ.

Начальник Юридичного відділу визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Юридичного відділу.

1.5. У разі відсутності начальника Юридичного відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує головний спеціаліст Юридичного відділу або інша посадова особа, визначена наказом голови

територіального відділення Комітету.

1.6. На посаду начальника Юридичного відділу призначаються особи, які мають досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіють державною мовою.

1.7. На посаду головного спеціаліста Юридичного відділу призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.8. Внутрішнє погодження (візування) проектів документів здійснює начальник Юридичного відділу, а в разі відсутності начальника Юридичного відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень – головний спеціаліст Юридичного відділу, якщо інше не встановлено чи не впливає на нормативно-правових актів, актів Комітету чи доручень голови територіального відділення Комітету.

1.9. Посади працівників Юридичного відділу належать до посад державних службовців.

1.10. Призначення, переведення та звільнення працівників Юридичного відділу здійснюється за умов та в порядку, визначених законодавством України.

2. Основні завдання

Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Комітетом його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також самопредставництво інтересів органів Комітету в судах.

3. Функції

Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері захисту економічної конкуренції, правильного застосування законодавства про захист економічної конкуренції в Комітеті, а також на підприємствах та в організаціях, що належать до сфери його управління, у самопредставництві інтересів органів Комітету в судах.

характеризують стан дотримання законності в діяльності територіального відділення Комітету.

3.11. Веде роботу із систематизованого обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.12. Організує претензійну і веде позовну роботу; здійснює контроль за її проведенням, в разі необхідності, за дорученням Комітету, голови територіального відділення Комітету, представляє інтереси територіального відділення в суді, господарському суді у зв'язку з порушенням законодавства про захист економічної конкуренції, а також в інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.13. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів у розгляді судових справ у судах, господарських судах.

3.14. Забезпечує правильне застосування норм трудового, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові територіального відділення Комітету письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.15. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів територіального відділення, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.16. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Юридичного відділу, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції територіального відділення, а також за дорученням голови територіального відділення Комітету розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників територіального відділення Комітету.

3.18. Виконує інші доручення голови територіального відділення Комітету.

4. Права

3.2. Забезпечує в установленому порядку самопредставництво інтересів органів Комітету в судах та інших органах без довіреності.

Супроводжує справи за участю органів Комітету в судах; бере участь у розгляді судових справ у зв'язку з порушенням законодавства про захист економічної конкуренції.

Вживає передбачених законом заходів для забезпечення виконання судових рішень у справах за позовами органів Комітету, поданими у зв'язку з порушеннями законодавства про захист економічної конкуренції.

3.3. Розробляє та бере участь у розробці документів правового характеру.

3.4. Здійснює методичне керівництво правовою роботою у територіальному відділенні Комітету та надає правову допомогу структурним підрозділам територіального відділення Комітету, подає пропозиції на розгляд голови територіального відділення щодо її поліпшення, усуває недоліки у правовому забезпеченні діяльності територіального відділення Комітету, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Юридичного відділу.

3.5. Вживає заходів щодо виконання рішень, прийнятих у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

3.6. Забезпечує правову експертизу проектів розпоряджень, рекомендацій, рішень адміністративної колегії територіального відділення Комітету, візує їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують.

3.7. Погоджує згідно Порядків, затверджених Комітетом, проекти розпорядчих документів з Юридичним департаментом Комітету.

3.8. Інформує голову територіального відділення Комітету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.9. Разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства про захист економічної конкуренції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові територіального відділення Комітету для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проектів, актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до Комітету.

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

Юридичний відділ для забезпечення виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від голови територіального відділення Комітету, від посадових осіб територіального відділення документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Інформувати голову територіального відділення Комітету у разі покладання на Юридичний відділ виконання роботи, що не впливає з покладених на Юридичний відділ завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають документів, інших матеріалів, необхідних для роботи.

У разі невжиття головою територіального відділення Комітету заходів, спрямованих на вирішення проблемних питань, інформувати Юридичний департамент Комітету.

4.3. Перевіряти дотримання законності в діяльності структурних підрозділів територіального відділення Комітету.

4.4. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів територіального відділення Комітету залучати їх працівників для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Юридичним відділом згідно з виконуваними ним функціями.

4.5. Інформувати голову територіального відділення Комітету про необхідність скасування чи зміни нормативно-правових актів, прийнятих з порушенням законодавства.

4.6. Використовувати наявне в територіальному відділенні Комітету технічне обладнання та програмне забезпечення, мати доступ до мережі Інтернет.

4.7. Брати участь у семінарах, «круглих столах» та інших заходах з правових питань, що проводяться за участю територіального відділення Комітету.

4.8. Порушувати перед головою територіального відділення Комітету питання щодо належного кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

4.9. Працівники Юридичного відділу мають інші права, передбачені чинним законодавством.

5. Відповідальність

У разі наявності вини у порушенні законодавства про державну службу [невиконання чи неналежне (несумлінне, неякісне, несвоєчасне, неточне) виконання покладених на Юридичний відділ завдань та функцій, відповідно до посадових інструкцій, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, тощо], а також правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежного захисту, техніки безпеки, виробничої санітарії працівники Юридичного відділу несуть відповідальність в межах і порядку, передбачених законодавством України.

Начальник
Юридичного відділу



В.М. Оніщенко