

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної
школи суддів України
19 травня 2015 року № 25

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний відділ Національної школи суддів України**

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Національної школи суддів України є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно), підпорядковується ректору НШСУ і підзвітний та підконтрольний проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.4. Відділ функціонує у складі згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню приписів актів законодавства, інших нормативних документів працівниками НШСУ під час виконання покладених на них завдань та посадових обов’язків.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1.1. Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ пропозиції щодо вирішення правових питань у сфері діяльності НШСУ.

3.1.2. Забезпечує розробку нормативно-правових документів та своєчасне внесення змін до діючих.

3.1.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами НШСУ.

3.1.4. Забезпечує проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження від інших державних органів, з питань, що належать до компетенції установи та підготовку юридичних висновків до них.

3.1.5. Проводить, із використанням сучасних технічних засобів, інформаційно-довідкову роботу (моніторинг новоприйнятих нормативних актів), оперативно доводить нормативні акти до відома структурних підрозділів НШСУ.

3.1.6. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, що характеризують стан законності діяльності НШСУ, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків та вносить їх на розгляд проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ.

3.1.7. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.1.8. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси НШСУ в судових органах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.1.9. Веде договірну та позовну роботу, організовує та контролює ведення претензійної роботи.

3.1.10. Здійснює юридичний супровід співпраці НШСУ з міжнародними організаціями.

3.1.11. Здійснює правове забезпечення представництва НШСУ.

3.1.12. Надає роз'яснення та консультації з правових питань працівникам НШСУ.

3.1.13. Забезпечує проведення тендерних процедур, що проводяться НШСУ.

3.1.14. Готує матеріали з питань, що належать до компетенції Відділу, для розміщення на офіційному веб-сайті НШСУ.

3.1.15. Веде діловодство та забезпечує зберігання документів у Відділі відповідно до Інструкції з діловодства в НШСУ.

3.1.16. Здійснює підготовку планів роботи Відділу, готує пропозиції до плану роботи НШСУ.

3.1.17. Готує звіти про виконання планів роботи Відділу.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи.

4.1.2. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів НШСУ працівників до підготовки проектів нормативно-правових актів та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах із питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Начальник відділу

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань, організовує його роботу.

5.3.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками та контролює їх роботу.

5.3.3. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.3.4. Бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших заходах із питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3.5. Контролює виконання Відділом законодавчих та інших нормативно-правових актів, наказів та доручень керівництва НШСУ, контролює своєчасний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3.6. Здійснює організацію та контроль претензійної та позовної роботи в НШСУ, представляє її інтереси в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

5.3.7. Організовує та контролює договірну роботу.

5.3.8. Здійснює організацію та контроль роботи щодо проведення попередньої юридичної експертизи та підготовки юридичних висновків у НШСУ.

5.3.9. Забезпечує проведення роботи Комітету з конкурсних торгів НШСУ.

5.3.10. Організовує та слідкує за своєчасним внесенням змін в установчі документи НШСУ.

5.3.11. Надає роз'яснення та консультації з правових питань працівникам НШСУ.

5.3.12. Забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами НШСУ.

5.3.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.3.14. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійному росту працівників Відділу.

5.3.15. Подає пропозиції проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ про звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та накладення стягнень.

5.3.16. Бере участь у проведенні співбесід із кандидатами на заміщення посад у Відділі.

5.3.17. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься в документах з грифом "Для службового користування" та технічного захисту інформації.

5.3.18. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.3.19. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.3.20. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.3.21. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

5.4. Обов'язки начальника Відділу в разі його відсутності виконує головний спеціаліст Відділу на підставі наказу НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи працівників Відділу є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом "Для службового користування", та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неefективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. Взаємодія

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, у тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.