

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
від 05 лютого 2024 року № 60

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор претензійної та позовної роботи
юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення регулює порядок діяльності сектору претензійної та позовної роботи юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – сектор).

2. Сектор входить до складу юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник юридичного відділу).

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, положенням про юридичний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та цим положенням.

II. Основні завдання та функції

1. Основні завдання сектору:

1) організація роботи, спрямованої на забезпечення державної правової політики у відповідних сферах діяльності обласної державної адміністрації;

2) організація претензійної роботи, спрямованої на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту прав і законних інтересів обласної державної адміністрації та забезпечення відповідальності контрагентів – порушників договірних зобов'язань;

3) організація позовної роботи, здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів обласної державної адміністрації в судах України, забезпечення захисту і відновлення порушених прав та інтересів обласної державної адміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює претензійну роботу, зокрема:

одержує та розглядає письмові пропозиції та документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, які супроводжують договір, щодо наявності підстав проведення претензійної роботи;

готує претензії у разі наявності обґрунтованих підстав;

одержує та розглядає письмову інформацію щодо обґрунтованості претензійних вимог, пред'явлених до обласної державної адміністрації, та документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, які супроводжують договір, щодо проведення претензійної роботи;

розглядає претензії на підставі письмової інформації, поданої структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, які супроводжують договір, та готує відповіді на них;

здійснює реєстрацію та облік претензійних матеріалів;

розглядає, аналізує та узагальнює результати претензійної роботи обласної державної адміністрації;

готує пропозиції щодо поліпшення претензійної роботи обласної державної адміністрації.

2) здійснює позовну роботу, зокрема:

готує проекти позовних заяв та подає їх на підпис голові обласної державної адміністрації;

готує та подає до суду відзив на позовну заяву (відзив), відповіді на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву, заяви з процесуальних питань, необхідних для захисту прав та інтересів обласної державної адміністрації в судах;

здійснює представництво від імені Чернігівської обласної державної адміністрації в судах України без додаткового уповноваження (довіреності) (самопредставництво органу державної влади);

здійснює облік та зберігання матеріалів судових справ;

використовує інформацію та сервіси підсистем «Електронний кабінет», «Електронний суд» та підсистеми відеоконференцзв'язку Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

вживає заходи в межах повноважень щодо забезпечення своєчасного виконання обласною державною адміністрацією судових рішень;

розглядає, аналізує та узагальнює результати позовної роботи обласної державної адміністрації;

готує пропозиції щодо поліпшення позовної роботи обласної державної адміністрації;

3) бере участь у розробці проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної

адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції сектору;

4) подає інформацію про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів обласної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з питань, що належать до компетенції сектору;

5) бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовкою та здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації;

6) за дорученням начальника юридичного відділу в межах компетенції бере участь у проведенні разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату аналізу результатів господарської діяльності обласної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;

7) за дорученням начальника юридичного відділу в межах компетенції аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності обласною державною адміністрацією;

8) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

9) бере участь у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в обласній державній адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору, перевірці стану правової роботи та підготовці пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації; вживає заходів для впровадження новітніх форм і методів діяльності;

10) в межах компетенції надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, юридичних осіб, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, з питань підготовки та подачі ними інформації та документів, необхідних для здійснення обласною державною адміністрацією претензійної та позовної роботи;

11) координує діяльність районних державних адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної адміністрації в межах повноважень з питань претензійної, позовної роботи та підготовки і подання статистичної інформації з відповідних питань;

12) в межах компетенції роз'яснює керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації та працівникам її апарату застосування законодавства, надає правові консультації, за дорученням начальника

юридичного відділу, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13) здійснює інші функції, передбачені положенням про юридичний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, та виконує інші завдання за дорученням начальника юридичного відділу.

III. Права сектору

1. Сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, юридичних осіб, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу сектору;

2) залучати посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, юридичних осіб, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, для забезпечення претензійної та позовної роботи, що здійснюється сектором відповідно до покладених на нього повноважень;

3) інформувати начальника юридичного відділу про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів.

IV. Завідувач та працівники сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. На посаду завідувача сектору претензійної та позовної роботи юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4. На посаду головного спеціаліста сектору претензійної та позовної роботи юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

5. Завідувач сектору:

- 1) здійснює керівництво діяльністю сектору, спрямовує і контролює його роботу;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор, та несе персональну відповідальність за їх виконання;
- 3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації;
- 4) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань, вносить пропозиції начальнику юридичного відділу щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 5) контролює дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни;
- 6) підписує та візує документи в межах компетенції сектору;
- 7) забезпечує виконання планів роботи обласної державної адміністрації та її апарату з питань, що стосуються функцій сектору;
- 8) координує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, юридичними особами, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;
- 9) виконує інші передбачені законодавством функції.

Начальник юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації

Інна КЕБЕЦЬ