

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
09 травня 2025 року № 662

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1. Сектор претензійної та позовної роботи юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – 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).

2. Сектор у своїй діяльності 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, іншими нормативно-правовими актами, положенням про юридичний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та іншими актами Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Працівники сектору, які мають доступ до персональних даних суб'єктів персональних даних, володільцем яких є Чернігівська обласна державна адміністрація, дотримуються також вимог законодавства про захист персональних даних, зокрема, Закону України «Про захист персональних даних».

II. Основні завдання

1. Основні завдання сектору:

1) організація роботи, спрямованої на забезпечення державної правової політики у відповідних сферах діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація);

2) організація претензійної роботи, спрямованої на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту прав і законних інтересів обласної державної адміністрації у разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, укладеного обласною державною адміністрацією;

3) організація позовної роботи, здійснення в установленому порядку самопредставництва інтересів обласної державної адміністрації в судах та представництво її інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних

органах, на підприємствах, в установах, організаціях з метою забезпечення захисту і відновлення порушених прав та законних 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 чи її апарату, які забезпечують реалізацію повноважень обласної державної адміністрації у відповідній сфері та/або супроводжують договір, укладений обласною державною адміністрацією (далі – профільний структурний підрозділ) щодо наявності підстав проведення претензійної роботи;

готує претензії за рішенням голови Чернігівської обласної державної адміністрації про врегулювання спору в досудовому порядку;

одержує та розглядає письмову інформацію та документи від профільних структурних підрозділів щодо обґрунтованості претензійних вимог, пред'явлених до обласної державної адміністрації;

розглядає претензії на підставі пропозицій, документів та іншої письмової інформації, наданої профільними структурними підрозділами, та готує відповіді на претензії про їх відхилення або визнання (повне, часткове);

організовує та здійснює контроль за проведенням претензійної роботи обласної державної адміністрації;

2) здійснює позовну роботу, зокрема:

готує за дорученням голови Чернігівської обласної державної адміністрації проекти позовних заяв, заяв про зміни, відкликання, визнання позовів, відмови від позовів, апеляційних, касаційних скарг, мирових угод, інших документів та подає їх йому на підпис;

готує та подає до суду інші заяви по суті справи, заяви з процесуальних питань та інші процесуальні документи, необхідні для захисту прав та законних інтересів обласної державної адміністрації в судах;

діє від імені Чернігівської обласної державної адміністрації в судах України без додаткового уповноваження (довіреності) (самопредставництво органу державної влади) та забезпечує в установленому порядку представлення інтересів обласної державної адміністрації в інших органах;

аналізує надані профільними структурними підрозділами пропозиції, документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та законних інтересів обласної державної адміністрації;

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

аналізує надані профільними структурними підрозділами пропозиції щодо подальшого оскарження рішення суду та готує на їх основі доповідні записки голові Чернігівської обласної державної адміністрації;

організовує та здійснює контроль за проведенням позовної роботи обласної державної адміністрації;

3) бере участь у розробці проєктів розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та інших 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, погоджує (візує) проєкти договорів;

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, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

7) за дорученням начальника юридичного відділу в межах компетенції 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 обласною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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 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 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, заяви, звернення та запити народних депутатів України;

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. 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 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;

4) на обробку персональних даних суб'єктів персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних, для виконання покладених на нього завдань.

IV. Завідувач та працівники сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. На посаду завідувача сектору претензійної та позовної роботи юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно 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.

3. 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 яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

4. 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 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 завдань сектору;

8) координує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями;

9) забезпечує під час виконання завдань, покладених на сектор, дотримання працівниками сектору законодавства про захист персональних даних;

10) виконує інші передбачені законодавством функції.

Заступник керівника апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації –
начальник юридичного відділу
СТАСЮК

Валентина