

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «19» серпня 2022 року № 249

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор юридичного забезпечення
Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Загальні положення

1.1. Сектор юридичного забезпечення Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія), що створений для правового забезпечення виконання покладених на Комісію завдань, і його функції неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств і відомств, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008 року, рішеннями Комісії, іншими нормативними актами та цим Положенням. Із питань організації та проведення правової роботи Сектор керується актами Міністерства юстиції України.

1.3. Сектор безпосередньо підпорядкований Голові Комісії. Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює керівник апарату Комісії.

1.4. Структуру та чисельність працівників Сектору визначають відповідно до організаційної структури Апарату Комісії, затвердженої Комісією.

1.5. Сектор очолює завідувач. На посаду завідувача та головних спеціалістів Сектору призначають осіб, які відповідають загальним та спеціальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ
249 від 19.08.2022

1.6. Завідувача та головних спеціалістів Сектору призначає на посади та звільняє з посад Голова Комісії згідно з порядком, передбаченим законодавством про державну службу.

1.7. За відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору або інша особа, визначена наказом Голови Комісії.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями Сектору є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства та запобігання їх невиконанню, застосування інших нормативно-правових актів державними службовцями Апарату Комісії під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів;

3) проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів;

4) представлення інтересів Комісії в судах та у відносинах з іншими органами;

5) організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів, участь у їх підготовці;

6) роз'яснення щодо застосування норм законодавства, надання правових консультацій державним службовцям Апарату Комісії з питань, що належать до компетенції Комісії;

7) здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань державних службовців Апарату Комісії.

3. Основні функції

3.1. Сектор юридичного забезпечення Національної комісії зі стандартів державної мови відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. У межах компетенції бере участь у забезпеченні реалізації повноважень Комісії, визначених Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими актами законодавства України.

3.1.2. Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Комісії.

3.1.3. Перевіряє відповідність до законодавства і міжнародних договорів України проєктів наказів та інших актів, що подають Голові Комісії та/або керівникові апарату, погоджує (візує) їх за наявності погодження (візування) керівників структурних підрозділів Апарату Комісії в межах їхніх повноважень.

3.1.4. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Апарату Комісії, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності погодження (візування) керівників структурних підрозділів Апарату Комісії в межах їхніх повноважень.

3.1.5. Бере участь у проведенні гендерно-правової експертизи проєктів нормативно-правових актів Комісії, що підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

3.1.6. Проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів Комісії, що підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

3.1.7. Переглядає разом зі структурними підрозділами Апарату Комісії нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Комісії, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

3.1.8. Інформує Голову Комісії та/або керівника апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.1.9. Вносить Голові Комісії та/або керівникові апарату пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

3.1.10. Спільно з державними службовцями Апарату Комісії узагальнює практику застосування законодавства у сфері забезпечення функціонування української мови як державної, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Комісії та/або керівникові апарату для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів

та інших документів, внесення їх у встановленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.11. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Комісії, та готує пропозиції до них.

3.1.12. У межах своєї компетенції бере участь у процесі адаптації законодавства України у сфері забезпечення функціонування української мови як державної до законодавства Європейського Союзу.

3.1.13. Організовує роботу, пов'язану 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 Комісії, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візування) керівників структурних підрозділів Апарату Комісії в межах їхніх повноважень.

3.1.14. Організовує претензійну та позовну роботу, контролює її проведення;

3.1.15. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій відомості статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові Комісії та/або керівникові апарату письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.1.17. Перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голові Комісії та/або керівникові апарату щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Комісії, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів.

3.1.18. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Комісії, а також за дорученням Голови Комісії та / або керівника апарату розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.1.19. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань державних службовців Апарату Комісії.

3.1.20. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Комісії в судах та інших органах.

3.2. Покладати на завідувача та головних спеціалістів Сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не належать до правової роботи, не дозволено.

4. Права

4.1. Сектор юридичного забезпечення Національної комісії зі стандартів державної мови має право:

4.1.1. Перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах Апарату Комісії.

4.1.2. Для виконання покладених на нього завдань отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від державних службовців Апарату Комісії.

З метою забезпечення вчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, державні службовці Апарату Комісії зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору.

4.1.3. Залучати за згодою Голови Комісії та / або керівника апарату спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводить Сектор відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.4. Інформувати Голову Комісії та/або керівника апарату про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або невчасного подання державними службовцями Апарату Комісії необхідних матеріалів на вимогу Сектору.

5. Взаємодія в межах повноважень

5.1. У процесі здійснення своїх функцій Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Апарату Комісії з питань, що належать до компетенції Сектору.

5.2. Письмові пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Комісії, її структурних підрозділів у

відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду Головою Комісії та/або керівником апарату.

6. Керівництво

6.1. Завідувач Сектору:

6.1.1. Організовує, спрямовує й контролює роботу Сектору, забезпечує виконання покладених на Сектор завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності головних спеціалістів Сектору.

6.1.2. Забезпечує виконання в установлені строки завдань та доручень Голови Комісії та/або керівника апарату.

6.1.3. Планує роботу Сектору й аналізує стан виконання цих планів.

6.1.4. Видає головним спеціалістам Сектору в межах своєї компетенції усні та письмові доручення, організовує й контролює їх виконання.

6.1.5. Подає пропозиції керівникові державної служби Комісії щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення головних спеціалістів Сектору, їхнього заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

6.1.6. Організовує розроблення посадових інструкцій на посади кожного головного спеціаліста Сектору, підписує їх та надає на затвердження Голові Комісії (або особі, яка виконує його обов'язки).

6.1.7. Ініціює перед Головою Комісії та/або керівником апарату скликання нарад, що належать до компетенції Сектору, та проводить такі наради.

6.1.8. Забезпечує з боку головних спеціалістів Сектору дотримання:

- 1) виконавської дисципліни;
- 2) порядку ведення діловодства;
- 3) правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- 4) вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- 5) правил пожежної безпеки;

6.1.9. Дотримується вимог щодо захисту інформації та обов'язків користувача інформації на об'єкті інформаційної діяльності, а також вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.

6.1.10. Не розголошує будь-яку інформацію щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6.1.11. Здійснює оцінку результатів роботи, ділових якостей головних спеціалістів Сектору при виконанні покладених на Сектор завдань.

6.1.12. Проводить оцінювання результатів службової діяльності головних спеціалістів Сектору.

6.1.13. За результатами оцінювання службової діяльності головних спеціалістів Сектору аналізує потреби їхнього професійного навчання.

6.1.14. Погоджує індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності головних спеціалістів Сектору.

6.1.15. Забезпечує визначення (погодження) в установленому порядку завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності головних спеціалістів Сектору.

6.1.16. Організовує внутрішнє навчання в Секторі щодо впровадження норм чинного законодавства, змін до нього, що стосуються діяльності Сектору.

6.1.17. У межах компетенції вживає заходів щодо запобігання корупції і здійснює контроль за їх реалізацією.

6.2. На період відпустки або на час відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору або інший державний службовець Апарату Комісії відповідно до наказу керівника державної служби Комісії.

7. Відповідальність

7.1. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Сектору визначає законодавство про державну службу, Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, Положення про апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, це Положення, посадові інструкції і правила внутрішнього службового розпорядку.

7.2. Завідувач та головні спеціалісти Сектору несуть відповідальність за неякісне або невчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення Правил професійної етики, а також недотримання обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням. В інших випадках, визначених законами України, завідувач та головні спеціалісти Сектору несуть відповідальність відповідно до законодавства.

**Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ