ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії

зі стандартів державної мови

03 травня 2024 року № 145

**Положення**

**про головного спеціаліста з питань правового забезпечення**

**І. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст з питань правового забезпечення (далі – Головний спеціаліст) є самостійним структурним підрозділом апарату 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 самостійних структурних підрозділів.

2. Головний спеціаліст 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, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, нормативно-правовими актами й організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Із питань організації та проведення правової роботи Головний спеціаліст керується актами Міністерства юстиції України.

3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Головного спеціаліста та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії або Заступник Голови Комісії, або Член Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

4. На посаду Головного спеціаліста призначають особу, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

5. Головного спеціаліста призначає на посаду та звільняє з посади Голова Комісії згідно з порядком, передбаченим законодавством про державну службу.

6. За відсутності Головного спеціаліста його обов’язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Головного спеціаліста завдань інший працівник апарату Комісії на підставі наказу Голови Комісії.

**ІІ. Основні завдання**

1. Основними завданнями Головного спеціаліста є:

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

2) розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів;

3) проведення юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертиз 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 працівникам Комісії з питань, що належать до компетенції Комісії;

7) здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Комісії.

**ІІІ. Основні функції**

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

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;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Комісії;

3) перевіряє на відповідність до законодавства і міжнародних договорів України проєкти рішень, наказів та інших актів, що подаються на розгляд Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, погоджує (візує) їх за наявності погодження (візування) керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії в межах їхніх повноважень;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності погодження (візування) керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії в межах їхніх повноважень;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів Комісії, що підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів Комісії, що підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України;

7) переглядає разом зі самостійними 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;

8) інформує Комісію та/або Голову Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

10) спільно з працівниками апарату Комісії узагальнює практику застосування законодавства у сфері забезпечення функціонування української мови як державної, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх у встановленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Комісії, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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) проєкти договорів за наявності погодження (візування) керівників самостійних структурних підрозділів апарату Комісії в межах їхніх повноважень;

14) організовує претензійну та позовну роботу, контролює її проведення;

15) проводить разом із заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Комісії аналіз результатів господарської діяльності Комісії, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

16) 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;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Комісії, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності з питань правового забезпечення, виконання актів Міністерства юстиції України;

19) роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Комісії, а також за дорученням Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Комісії;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Комісії в судах та інших органах;

22) забезпечує захист персональних даних у межах компетенції Головного спеціаліста;

23) забезпечує нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків;

24) виконує надані в межах повноважень доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

2. Головний спеціаліст також:

1) виконує покладені на Головного спеціаліста завдання;

2) планує роботу Головного спеціаліста й аналізує стан виконання цих планів;

3) розробляє посадову інструкцію Головного спеціаліста, підписує її та подає на затвердження Голові Комісії (або особі, яка виконує його обов’язки);

4) ініціює перед Комісією та/або Головою Комісії, або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії скликання нарад, що належать до компетенції Головного спеціаліста, та проводить такі наради;

5) дотримується:

виконавської дисципліни;

порядку ведення діловодства;

правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

6) 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;

7) не розголошує будь-яку інформацію щодо персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

8) у межах компетенції вживає заходів щодо запобігання корупції і здійснює контроль за їх реалізацією.

3. Покладати на Головного спеціаліста обов’язки, що не передбачені цим Положенням, а також ті, що не належать до правової роботи, не дозволено.

**IV. Права**

1. Головний спеціаліст має право:

1) перевіряти дотримання законності у самостійних структурних підрозділах апарату Комісії;

2) для виконання покладених на Головного спеціаліста завдань отримувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників апарату Комісії. З метою забезпечення вчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники апарату Комісії зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Головного спеціаліста;

3) залучати за згодою Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводить Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати Комісію та/або Голову Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії про покладення на Головного спеціаліста обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або невчасного подання працівниками апарату Комісії необхідних матеріалів на вимогу Головного спеціаліста.

**V. Взаємодія в межах повноважень**

1. У процесі здійснення своїх функцій Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Комісії з питань, що належать до компетенції Головного спеціаліста.

2. Письмові пропозиції Головного спеціаліста щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Комісії та самостійних структурних підрозділів апарату Комісії у відповідність до законодавства є обов’язковими для розгляду Комісією та/або Головою Комісії, або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов’язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

**VI. Відповідальність**

1. Права, обов’язки і відповідальність Головного спеціаліста визначає законодавство України, зокрема законодавство про державну службу, Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, Положення про апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, це Положення, посадова інструкція і правила внутрішнього службового розпорядку.

2. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або невчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, за порушення службових обов’язків, внутрішнього службового розпорядку, Присяги державного службовця, правил професійної етики, а також недотримання обмежень, пов’язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

В інших випадках, визначених Законами України, Головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до законодавства.

3. Головний спеціаліст наділений правами та виконує обов’язки згідно із законодавством України, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього службових обов’язків.

В. о. головного спеціаліста

з питань правового забезпечення Анна ФЕДЮК