

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державної служби
статистики**

03 червня 2019 року № 194

**(у редакції наказу Державної
служби статистики**

від 20 лютого 2024 року № 26)

ПОЛОЖЕННЯ
про управління правового забезпечення апарату
Державної служби статистики України

I. Загальні положення

1. Управління правового забезпечення є самостійним структурним підрозділом Державної служби статистики України, що здійснює юридичний супровід Держстату при виконанні своїх функцій, у тому числі забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проєктів, робіт зі створення правових умов, спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій.

2. У своїй діяльності управління правового забезпечення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства України та нормативно-правовими актами, які регулюють відносини у сферах офіційної статистики, інформації, інформатизації, а також міжнародними договорами України у сфері офіційної статистики, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Регламентом і наказами Держстату, цим Положенням, яке складено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами).

З питань організації та проведення правової роботи управління керується актами Міністерства юстиції України.

3. До складу управління правового забезпечення входять відділ юридичної експертизи та відділ судово-претензійної роботи, що діють на основі положень про них, затверджених наказом Держстату

4. Управління правового забезпечення підпорядковується безпосередньо Голові Держстату.

5. З метою забезпечення виконання своїх функцій управління правового забезпечення взаємодіє із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держстату, структурними підрозділами інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб у порядку, визначеному Законом України "Про офіційну статистику", Положенням про Держстат, Регламентом Держстату, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання управління

1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів Держстатом, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2. Забезпечення реалізації комплексу завдань, програм, проєктів, робіт зі створення правових умов, спрямованих на розвиток та впровадження інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій у державній статистичній діяльності.

3. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері офіційної статистики.

4. Перевірка наказів та інших документів Держстату на відповідність їх законодавству України.

5. Представництво інтересів Держстату в судах усіх інстанцій (у тому числі шляхом самопредставництва) та правове супроводження Держстату в державних органах, підприємствах, установах, організаціях.

III. Функції управління

1. Відповідно до основних завдань управління:

1) розглядає та погоджує проекти наказів Держстату організаційно-розпорядчого характеру перед їх прийняттям/погодженням, виданням;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру з питань, що належать до компетенції Держстату;

3) разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату узагальнює практику застосування законодавства у сфері офіційної статистики, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх Голові Держстату для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, у тому числі з питань створення правових умов для забезпечення реалізації програм, проектів, робіт, спрямованих на впровадження новітніх інформаційних та цифрових технологій у процеси виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації, унесення їх у встановленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

4) за необхідності переглядає разом із самостійними структурними підрозділами апарату Держстату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Держстату, у тому числі з питань створення правових умов у забезпеченні реалізації програм, проектів, робіт, спрямованих на впровадження новітніх інформаційних та цифрових технологій у процеси виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) уживає в межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

6) бере участь у підготовці проектів договорів, у тому числі у сфері інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем, електронних комунікаційних мереж, засобів інформатизації, інформаційних ресурсів та погоджує (візує) їх за наявності погодження (візи) заінтересованих керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держстату;

7) інформує Голову Держстату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів Держстату, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

8) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

9) представляє інтереси Держстату та забезпечує їх захист у судах усіх інстанцій (у тому числі шляхом самопредставництва), контролюючих,

правоохоронних та інших державних органах, підприємствах, установах, організаціях із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;

10) уносить Голові Держстату пропозиції щодо необхідності державної реєстрації нормативно-правового акта в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

11) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю та за необхідності подає Голові Держстату пропозиції щодо усунення недоліків або порушень у їх застосуванні;

12) здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті Держстату, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голові Держстату щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держстату, вживає заходів до впровадження цифрових технологій (інформаційно-комунікаційних систем, засобів інформатизації, інформаційних ресурсів), інших новітніх форм і методів у діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України;

13) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові Держстату, з питань, що належать до компетенції Держстату, у тому числі з питань реалізації програм, проєктів, робіт, спрямованих на впровадження новітніх інформаційних та цифрових технологій у процеси виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Держстату;

14) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, що підлягають державній реєстрації (у тому числі які містять відомості, що становлять державну таємницю), підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою наказом Мін'юсту від 06 липня 2011 року № 1805/5, зареєстрованою в Мін'юсті 07 липня 2011 року за № 826/19564, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

15) розглядає проєкти нормативно-правових актів (у тому числі які містять відомості, що становлять державну таємницю) та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держстату, у тому числі з питань реалізації програм, проєктів, робіт, спрямованих на впровадження новітніх інформаційних та цифрових технологій у процеси

виробництва та поширення офіційної державної статистичної інформації, та готує пропозиції до них;

16) організує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів в електронній формі. Застосовуючи сучасні цифрові технології (інформаційно-комунікаційні системи, засоби інформатизації, інформаційні ресурси), проводить інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, готує Голові Держстату довідкові матеріали із законодавства;

17) бере участь разом із заінтересованими самостійними структурними підрозділами апарату Держстату в проведенні аналізу результатів господарської діяльності апарату Держстату, вивченні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості;

18) бере участь у розгляді матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Держстату, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності територіальних органів Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, і вносить їх на розгляд Голові Держстату;

19) подає пропозиції Голові Держстату про притягнення до відповідальності працівників апарату Держстату, з вини яких заподіяно шкоду;

20) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів Держстату, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

21) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях, застосовуючи сучасні технічні засоби;

22) визначає разом із департаментом управління персоналом потребу в юридичних кадрах апарату Держстату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

23) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції, а також за дорученням Голови Держстату розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

24) уживає заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників апарату Держстату;

25) спрямовує, координує правову роботу та перевіряє її проведення в територіальних органах Держстату, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління.

2. Покладення на управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, а також обмежують виконання покладених на нього завдань, не допускається.

IV. Права управління

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами апарату Держстату, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління.

2. Одержувати від посадових осіб самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань, а також у встановленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3. Інформувати Голову Держстату про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів посадовими особами самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату.

4. Залучати за згодою керівників самостійних структурних підрозділів апарату Держстату відповідних спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього завдань.

5. Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Держстаті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства у сфері офіційної статистики та інших питань, що належать до компетенції управління.

V. Керівництво управління

1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади Головою Держстату в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Посада начальника управління належить до посад державної служби категорії "Б".

3. На посаду начальника управління та його заступника призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним Головою Держстату, з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

4. Начальник управління безпосередньо підпорядковується Голові Держстату.

5. Начальник управління має одного заступника – заступника начальника управління правового забезпечення – начальника відділу юридичної експертизи.

6. На час відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління правового забезпечення – начальник відділу юридичної експертизи.

7. Начальник управління:

1) організовує планування роботи щодо виконання завдань, покладених на управління;

2) розподіляє обов'язки між своїм заступником та начальником відділу судово-претензійної роботи, розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття цих посад;

3) розробляє положення про управління правового забезпечення, погоджує положення про відділ юридичної експертизи, відділ судово-претензійної роботи та посадові інструкції працівників управління;

4) уживає заходів щодо укомплектування управління кадрами, подає пропозиції керівництву Держстату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників;

5) забезпечує оперативне та якісне виконання працівниками управління завдань, визначених посадовими інструкціями, дотримання службової та трудової дисципліни;

6) у межах своєї компетенції дає працівникам управління доручення, обов'язкові для виконання;

7) визначає завдання та ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності заступника начальника управління – начальника відділу юридичної експертизи та начальника відділу судово-претензійної роботи, погоджує їх для інших державних службовців управління, проводить оціночну співбесіду з ними;

8) забезпечує систематичне підвищення особистого професійного рівня та рівня професійної компетентності працівників управління, визначає пріоритетні напрями підвищенню кваліфікації, бере участь у розробці відповідних навчально-тематичних планів, програм, методичних рекомендацій;

9) організовує складання державними службовцями управління індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності, погоджує їх для заступника начальника управління – начальника відділу юридичної експертизи та начальника відділу судово-претензійної роботи, а також затверджує для інших державних службовців управління, забезпечує моніторинг виконання зазначених програм та відповідне інформування служби управління персоналом;

10) погоджує (візує) проекти нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Держстату, наказів, інших актів (у тому числі які містять відомості, що становлять державну таємницю), що подаються на підпис Голові Держстату, та договорів за наявності віз керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, крім випадків надання відповідних повноважень іншому працівнику управління з урахуванням положень Закону України "Про запобігання корупції";

11) підписує документи з питань, що належать до повноважень управління;

12) бере участь у роботі колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Держстату, а також у нарадах, які проводить керівництво Держстату, з питань, що належать до повноважень управління;

13) за погодженням з керівництвом Держстату проводить наради за участю керівників та працівників інших структурних підрозділів апарату

Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держстату, з питань, що належать до повноважень управління;

14) за дорученням керівництва Держстату бере участь у засіданнях колегій, інших консультативно-дорадчих органів, утворених державними органами та органами місцевого самоврядування, а також у нарадах та інших заходах, що вони проводять, з питань, що належать до повноважень управління;

15) уносить пропозиції щодо структури та штатного розпису управління, забезпечення працівників управління службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою та оргтехнікою, канцелярським приладдям;

16) організує роботу з ведення діловодства, дотримання працівниками управління відповідного порядку роботи зі службовими документами та їх зберігання;

17) працює з документами, які містять службову інформацію;

18) працює з документами з питань Цивільного захисту;

19) подає пропозиції Голові Держстату щодо прийняття на роботу та звільнення працівників управління, керівників і працівників юридичних служб, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери його управління;

20) уповноважений діяти від імені та в інтересах Держстату в судах першої інстанції, апеляційних і касаційних судах, у Великій Палаті Верховного Суду, третейських судах, брати участь у цивільних, адміністративних, господарських і кримінальних справах (провадженнях), де стороною, третьою особою чи особою, залученою до судового розгляду в іншому процесуальному статусі, є Держстат, з усіма правами, наданими законом позивачу, відповідачу, третій особі та особі, залученій до судового розгляду в іншому процесуальному статусі (самопредставництво Держстату).

8. Начальник управління має право:

1) уносити на розгляд керівництва Держстату пропозиції щодо преміювання працівників управління, установлення їм передбачених законодавством надбавок і виплат, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2) запитувати та одержувати від самостійних структурних підрозділів апарату Держстату, його територіальних органів, підприємств, установ та

організацій, що належать до сфери управління Держстату, матеріали, необхідні для роботи управління;

3) готувати листи за підписом Голови Держстату або його заступників до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, громадян з питань, що належать до повноважень управління;

4) уносити на розгляд колегії та керівництва Держстату проекти нормативних актів із питань, що стосуються роботи управління;

5) здійснювати особистий прийом громадян із питань, що стосуються роботи управління.

9. Начальник управління несе відповідальність згідно із законодавством за неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і функцій, покладених на управління, недотримання етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та запобігання корупції, розголошення інформації, що стала йому відома під час виконання службових завдань і яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

Начальник управління

Лілія ГІНЧУК