

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту цивільного захисту
та охорони здоров'я населення Рівненської
обласної державної адміністрації

_____ Олег ВІВСЯННИК

“01” листопада 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичного забезпечення та публічних закупівель Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного забезпечення та публічних закупівель Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ) здійснює правове забезпечення діяльності Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – департамент), надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань, проведення публічних закупівель товарів та послуг відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі.

1.2. Відділ юридичного забезпечення та публічних закупівель є структурним підрозділом управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку (далі - управління) департаменту.

1.3. Відділ юридичного забезпечення та публічних закупівель підпорядковується начальнику управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку, а працівники відділу – начальнику відділу або начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

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

1.5. Департамент створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.6. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

1.7. Відділ юридичного забезпечення та публічних закупівель спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у закладах охорони здоров'я та закладах цивільного захисту області.

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Правове забезпечення діяльності департаменту.

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами та посадовими особами департаменту.

2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

2.4. Представлення інтересів департаменту в судах.

2.5. Проведення публічних закупівель товарів та послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Забезпечення комп'ютеризації робочих місць та процесів.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в департаменті;

3.2. Забезпечує відповідність законодавству та здійснює правову експертизу проєктів наказів директора департаменту, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів департаменту, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність із вимогами законодавства;

Видання нормативного документу, а також подання проєкту такого документу департаменту для його прийняття, затвердження чи погодження без попереднього розгляду відділом не допускається.

3.3. Визначає, які нормативні документи є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

3.4. За дорученням директора департаменту чи його заступників розробляє проєкти нормативних документів;

3.5. Спільно зі структурними підрозділами департаменту переглядає накази департаменту з основної діяльності чи кадрових питань, в разі

необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до них або про визнання їх такими, що втратили чинність.

3.6. Надає методичну допомогу працівникам департаменту щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

3.7. Забезпечує правильне застосування законодавства та за дорученням керівництва департаменту перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах департаменту, підприємствах, установах, організаціях, які належать до сфери управління департаменту, подає на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо поліпшення правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні;

3.8. Спільно зі структурними підрозділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення (в тому числі і щодо адаптації до законодавства Європейського Союзу), подає їх на розгляд керівництва департаменту для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

3.9. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження департаментом та готує пропозиції до них;

3.10. Бере участь у роботі, пов'язаній з укладанням договорів (контрактів), та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченням захисту майнових прав і законних інтересів департаменту, а також погоджує проєкти договорів (контрактів) за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів департаменту;

3.11. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судах та інших органах;

3.12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.13. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

3.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяє своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту;

3.15. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю і державну службу та, у разі необхідності, подає директору департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення виявлених порушень;

3.16. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників департаменту, роз'яснює існуючу практику

застосування чинного законодавства, бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

3.17. Розглядає звернення громадян та бере участь у прийомі громадян з особистих питань керівництвом департаменту;

3.18. Вносить на розгляд директора департаменту або його заступників пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

3.19. Інформує директора департаменту:

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

- щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

- про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.20. Бере участь у засіданнях колегій, комісій та нарад керівництва департаменту.

3.21. Виконує інші функції з питань правового забезпечення відповідно до чинного законодавства.

3.22. Забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі департаменту; використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства;

3.23. Здійснює процедури державних закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

3.24. Складає річний план державних закупівель та додатків до річного плану державних закупівель департаменту, внесе зміни до них, на підставі пропозицій структурних підрозділів департаменту;

3.25. Забезпечує організацію та проведення в установленому порядку процедур закупівель на засадах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій;

3.26. Веде необхідну звітність щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства та зберігання документів щодо здійснення державних закупівель;

3.27. Готує проекти договорів, що стосуються сфери державних закупівель, погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників відповідних структурних підрозділів.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законодавства працівниками департаменту, в закладах охорони здоров'я та закладах цивільного захисту при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, на підприємствах;

4.2. Надавати пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів департаменту у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає директору департаменту письмовий висновок до проекту акту;

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів департаменту;

4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів департаменту спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також до розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.5. Інформувати директора департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів управліннями та іншими структурними підрозділами департаменту.

5. Структура відділу

5.1. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються штатним розписом департаменту.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

5.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

5.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як один рік.

5.5. Посадові обов'язки начальника та спеціаліста відділу регулюються посадовими інструкціями, які затверджує директор департаменту.

5.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, закладами охорони здоров'я та закладами цивільного захисту області, зі структурними підрозділами

обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організація та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції департаменту, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені відповідним чином.

6. Начальник відділу:

6.1. Здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

6.2. Забезпечує виконання доручень керівництва департаменту

6.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.4. Очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та Положення про відділ.

6.5. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань.

6.6. Подає пропозиції директору департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку.

6.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.8. Візує документи в межах своєї компетенції.

6.9. У встановленому порядку представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані із діяльністю відділу.

6.10. Вносить на розгляд директору департаменту пропозиції щодо оптимальної структури, штатної чисельності та розміщення відділу.

6.11. Розробляє і вносить на затвердження директору департаменту посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.12. Приймає участь в роботі з добору та розстановки кадрів відділу, підвищення їх кваліфікації, координує проходження практики і стажування студентами навчальних закладів та претендентами на посади у відділі.

6.13. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами департаменту.

6.14. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

6.15. Виконує інші передбачені законодавством функції.

7. Відповідальність

Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність:

7.1. За невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства.

7.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця чи обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

7.3. За порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору.

7.4. За розголошення державної таємниці, інформації про громадян, та іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню і стала відома працівнику під час виконання посадових обов'язків державного службовця.

Начальник управління фінансово-
економічного, юридичного забезпечення
та бухгалтерського обліку

Валентин ДОРОШКО