

Положення про юридичний відділ

1. Юридичний відділ (*далі – Відділ*) є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України (*далі – Апарат, Держкомтелерадіо*).

2. Відділ 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, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, наказами МКСК, положеннями про Держкомтелерадіо, Відділ, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями Відділу є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Держкомтелерадіо;

представлення інтересів Держкомтелерадіо в судах та інших органах;

підготовка проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо регулювання діяльності у сфері медіа, в інформаційній та видавничій сферах;

забезпечення супроводу розроблених Держкомтелерадіо проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, під час їх розгляду в Секретаріаті Кабінету Міністрів України та комітетах Верховної Ради України;

взаємодія з Верховною Радою України та її комітетами, комісіями, апаратом;

експертна оцінка проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами права законодавчої ініціативи;

погодження проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підготовлених іншими структурними підрозділами Держкомтелерадіо, центральними органами виконавчої влади;

правове забезпечення реалізації державної регуляторної політики за напрямками діяльності Держкомтелерадіо.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері медіа, інформаційній та видавничій сфері, правильного застосування законодавства в Держкомтелерадіо;

розробляє та бере участь у розробленні проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держкомтелерадіо;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України

про



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE100

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58

Держкомтелерадіо



Голові

90 від 23.09.2025

Держкомтелерадіо (*особі, яка його заміщає*), погоджує (*візує*) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Апарату;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Апарату, погоджує (*візує*) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Апарату;

проводить гендерно-правову експертизу проектів наказів Держкомтелерадіо, 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 р. № 997;

проводить антидискримінаційну експертизу проектів наказів Держкомтелерадіо, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

переглядає разом із структурними підрозділами Апарату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує Голову Держкомтелерадіо про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів;

вносить Голові Держкомтелерадіо пропозиції щодо подання в установленому порядку нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

разом із заінтересованими структурними підрозділами Апарату узагальнює практику застосування законодавства у сфері медіа, інформаційній та видавничій сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Держкомтелерадіо для вирішення питань щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держкомтелерадіо, та готує пропозиції до них;

здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України у сфері медіа, інформаційній та видавничій сфері до законодавства Європейського Союзу;

організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (*контрактів*), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держкомтелерадіо, а також погоджує (*візує*) проекти договорів за наявності погодження (*віз*) керівників заінтересованих структурних підрозділів Апарату;

організовує (*проводить*) претензійну та позовну роботу Держкомтелерадіо, аналізує та здійснює контроль за її проведенням;

проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Апарату аналіз результатів господарської діяльності Держкомтелерадіо, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушень договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в Держкомтелерадіо, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подає пропозиції керівнику Апарату про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (*якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу Апарату*);

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в Держкомтелерадіо, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції керівнику Апарату щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держкомтелерадіо, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

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

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Держкомтелерадіо;

здійснює самопредставництво в установленому порядку інтересів Держкомтелерадіо в судах та представництво його інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органів, на підприємствах, в установах, організаціях;

виконує у межах повноважень функції з управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами, що належать державі у статутних капіталах господарських товариств, функції з управління якими здійснюються Держкомтелерадіо;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

бере участь, в межах повноважень Відділу, в запровадженні заходів, спрямованих на запобігання корупції в Держкомтелерадіо, та контролі за їх виконанням в Апараті;

опрацьовує, в межах повноважень Відділу, відомості, що містять державну таємницю, з питань здійснення заходів щодо цивільного захисту в мирний час та в особливий період, мобілізаційних заходів у сфері медіа, інформаційній та видавничій сферах, запасних пунктів управління;

розробляє пропозиції до річних планів заходів Держкомтелерадіо (за напрямками діяльності Відділу) та формує щоквартальні плани роботи Відділу; виконує інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

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

5. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Держкомтелерадіо;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Апарату. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів Апарату спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати Голову Держкомтелерадіо 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 посадовими особами Апарату;

вносити пропозиції Голові Держкомтелерадіо щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Держкомтелерадіо у відповідність із законодавством.

Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду Головою Держкомтелерадіо.

подавати Голові Держкомтелерадіо письмовий висновок до проекту акта, у разі неврахування вказаних пропозицій Відділу або часткового їх врахування; розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

брати участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданнях колегії Держкомтелерадіо;

брати участь у відомчих та міжвідомчих комісіях (робочих групах, делегаціях, комісіях з перевірки діяльності структурних підрозділів Апарату та підвідомчих організацій);

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Відділу.

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

7. Під час виконання покладених завдань Відділ співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підприємствами, установами і

організаціями, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо, а також господарськими товариствами, функції з управління корпоративними правами держави у статутних капіталах яких здійснюються Держкомтелерадіо, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерствами, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та громадянами.

8. Положення про Відділ затверджується наказом Держкомтелерадіо.

9. Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо керівнику Апарату.

10. Освіта, кваліфікація та досвід роботи начальника Відділу мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти – не нижче магістра, спеціаліста (галузь знань: «Право»);

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

11. Начальник Відділу є керівником усіх штатних працівників Відділу, який:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) подає пропозиції керівникові Апарату щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

12. Начальник Відділу забезпечує безумовне виконання працівниками Відділу:

законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України;

визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування»;

Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб'єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму.

13. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, планів його роботи, доручень

керівництва Держкомтелерадіо, а також за нецільове використання матеріальних ресурсів.

За неякісне виконання посадових обов'язків (*в тому числі за поданням Міністерства юстиції України*), бездіяльність та порушення норм етики поведінки і обмежень державної служби до начальника Відділу застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

14. На час відсутності начальника Відділу (*у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та з інших причин*) його обов'язки виконуються заступником начальника Відділу або, за його відсутності, покладаються на одного із головних спеціалістів Відділу.

Начальник юридичного відділу _____