

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державної казначейської
служби України
від 01.07.2021 № 176

ПОЛОЖЕННЯ
про Юридичний департамент
Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний департамент Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, 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, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

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

1.3. Департамент підпорядковується безпосередньо Голові Казначейства.

1.4. До складу Департаменту входять:
відділ договірної та аналітичної роботи;
відділ виконання судових рішень;
відділ розгляду звернень юридичних та фізичних осіб;
відділ претензійно-позовної роботи.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством України порядку.

1.6. Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту підписуються директором Департаменту або особою, що здійснює виконання його обов'язків, та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Департаменту підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує директор Департаменту та служба управління персоналом, затверджує Голова Казначейства.

1.7. Директор Департаменту за необхідності вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням Департаменту є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Казначейства його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення, забезпечення самопредставництва інтересів Казначейства в судах.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції Казначейства, правильного застосування законодавства у Казначействі та його територіальних органах, у представленні, здійсненні самопредставництва інтересів Казначейства в судах.

3.2. З питання нормативно-правового забезпечення діяльності Казначейства:

3.2.1. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що стосуються виконання судових рішень, бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з питань, що належать до компетенції Казначейства;

3.2.2. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів Казначейства, що подаються на підпис Голові Казначейства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених самостійних структурних підрозділів Казначейства;

3.2.3. Переглядає разом із самостійними структурними підрозділами Казначейства нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

3.2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених самостійних структурних підрозділів Казначейства;

3.2.4¹. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, 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;

3.2.4². Проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

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

3.2.6. Надає Голові Казначейства пропозиції щодо внесення на розгляд Міністру фінансів України проєкту нормативно-правового акта Міністерства фінансів України для подальшого подання його на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

3.2.7. Разом із зацікавленими самостійними структурними підрозділами Казначейства узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції Казначейства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Казначейства для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, подання їх до Міністерства фінансів України для внесення їх в установленому порядку до Кабінету Міністрів України;

3.2.8. Бере участь у розгляді проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Казначейства, та готує пропозиції до них;

3.2.9. Веде електронний облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

3.2.10. Веде електронний журнал обліку актів законодавства України;

3.2.11. В межах компетенції Департамент бере участь у заходах щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

3.3. З питання виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників:

3.3.1. Бере участь в опрацюванні документів щодо здійснення безспірного списання коштів з рахунків боржника за виконавчими документами та рішеннями про стягнення коштів, прийнятих судами, а також іншими органами (посадовими особами), які відповідно до закону мають право приймати такі рішення;

3.3.2. Бере участь в опрацюванні документів щодо здійснення безспірного списання коштів за рішеннями про відшкодування шкоди, завданої фізичним та юридичним особам;

3.3.3. Бере участь в опрацюванні документів щодо здійснення безспірного списання надходжень бюджету та готує відповідні висновки в межах компетенції Департаменту;

3.3.4. Бере участь в опрацюванні документів щодо здійснення безспірного списання коштів державного бюджету за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень та виконавчих документів.

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

3.5. Організовує та бере участь у представленні (самопредставництві) в установленому законодавством порядку інтересів Казначейства та його територіальних органів у судах.

3.6. Подає пропозиції Голові Казначейства про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода Казначейству (якщо це не віднесено до компетенції іншого самостійного структурного підрозділу Казначейства).

3.7. Вносить Голові Казначейства пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Казначейства та його територіальних органів.

3.8. З питання ведення договірної роботи Казначейства:

3.8.1. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів;

3.8.2. Бере участь у підготовці договорів;

3.8.3. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Казначейства;

3.8.4. Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених самостійних структурних підрозділів Казначейства;

3.8.5. Здійснює реєстрацію та зберігання договорів, що укладаються від імені Казначейства;

3.8.6. Проводить разом із зацікавленими самостійними структурними підрозділами Казначейства аналіз результатів господарської діяльності Казначейства, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.9. З питань передачі об'єктів права державної та комунальної власності:

3.9.1. Бере участь в опрацюванні пропозицій територіальних органів Казначейства, пов'язаних з передачею об'єктів права державної та комунальної власності;

3.9.2. Перевіряє на відповідність законодавству пропозиції щодо передачі об'єктів державної власності та бере участь в утворенні і роботі комісії з питань передачі об'єктів у державну власність;

3.9.3. У разі, коли передача об'єктів права державної власності здійснюється за згодою Кабінету Міністрів України, бере участь в розробці проекту нормативно-правового акта Кабінету Міністрів України для подальшого подання його на затвердження в установленому порядку.

3.10. З питання взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами:

3.10.1. Бере участь у підготовці проектів законодавчих та нормативно-правових актів щодо удосконалення порядку взаємодії Казначейства та його територіальних органів з правоохоронними та контролюючими органами;

3.10.2. Готує інформацію правоохоронним та контролюючим органам щодо безспірного списання коштів з рахунків, на яких обліковуються кошти державного та місцевих бюджетів або бюджетних установ на підставі рішення суду;

3.10.3. Забезпечує взаємодію з органами прокуратури з питань захисту інтересів держави у судах;

3.10.4. Бере участь у підготовці інформаційних та статистичних матеріалів, які надаються правоохоронним та контролюючим органам;

3.10.5. В межах компетенції Департаменту аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів.

3.11. З питання керівництва та координації діяльності юридичних підрозділів територіальних органів Казначейства та підвищення ефективності їх роботи:

3.11.1. Спрямовує, координує та здійснює методичне керівництво правовою роботою в територіальних органах Казначейства;

3.11.2. Перевіряє стан правової роботи в територіальних органах Казначейства та здійснює контроль за:

дотриманням законодавства територіальними органами Казначейства;

правильністю підготовки наказів організаційно-розпорядчого характеру територіальних органів Казначейства;

належною взаємодією з правоохоронними та контролюючими органами, у тому числі при захисті інтересів бюджету у судах;

належним представленням (самопредставництвом) інтересів територіальних органів та Казначейства у судах;

належним веденням договірної роботи у територіальних органах Казначейства;

виконанням доручень та вказівок керівництва Казначейства, у тому числі керівництва Департаменту;

3.11.3. Подає на розгляд Голові Казначейства пропозиції щодо поліпшення правової роботи у територіальних органах Казначейства, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності територіальних органів Казначейства;

3.11.4. Подає Голові Казначейства пропозиції щодо забезпечення дотримання територіальними органами Казначейства вимог законодавства, скасування наказів і доручень, що суперечать законодавству та положенням нормативно-правових актів Міністерства фінансів України, наказам Казначейства, а також своєчасного надання відповідної інформації;

3.11.5. Вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичних підрозділів територіальних органів Казначейства, виконання актів Міністерства юстиції України;

3.11.6. Бере участь в організації і проведенні семінарів для працівників територіальних органів Казначейства, інших занять з правових питань та питань обміну досвідом роботи;

3.11.7. Разом з відповідними самостійними структурними підрозділами Казначейства визначає перспективну потребу територіальних органів Казначейства в юридичних кадрах.

3.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові Казначейства письмові пропозиції щодо усунення таких порушень.

3.13. В частині виконання поточних завдань Департамент в межах компетенції:

3.13.1. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень;

3.13.2. Бере участь в опрацюванні доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністра фінансів України, запитів та звернень народних депутатів України;

3.13.3. Бере участь у виконанні рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад;

3.13.4. У межах компетенції Департаменту готує пропозиції та/або приймає рішення:

при розгляді вхідної кореспонденції;

за дорученнями керівництва;

за доповідними записками, поданнями, проєктами листів, наказами, іншими документами;

з кадрових питань;

щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Департаменту, юридичних підрозділів територіальних органів Казначейства;

3.13.5. Бере участь у межах компетенції у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства;

3.13.6. Розглядає та надає відповіді на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Департаменту;

3.13.7. Бере участь в розгляді інформаційних запитів та в межах компетенції надає відповіді, враховуючи вимоги Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»;

3.13.8. Бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.13.9. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення апаратних нарад, робочих зустрічей, засідань Колегії Казначейства з питань, що стосуються компетенції Департаменту;

3.13.10. У межах компетенції Департамент бере участь у здійсненні заходів щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства;

3.13.11. Співпрацює зі самостійними структурними підрозділами Казначейства, іншими установами, організаціями щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства;

3.13.12. У межах компетенції Департамент надає методичну, практичну та консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства;

3.13.13. У межах компетенції Департамент роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.13.14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Казначейства та його територіальних органів;

3.13.15. Бере участь у підготовці пропозицій до річного плану роботи Казначейства;

3.13.16. У межах компетенції готує звіт про виконання річного плану роботи Казначейства.

3.13.17. Здійснює підготовку та надання інформації з питань основної діяльності Департаменту, в тому числі для розміщення на офіційному вебпорталі Казначейства;

3.13.18. Бере участь у співпраці з навчальними закладами, науково-дослідними інститутами, сприяє науковій та викладацькій діяльності.

3.14. У межах компетенції Департамент розглядає та надає рецензії на статті територіальних органів Казначейства, що подаються для опублікування у Всеукраїнському науково-практичному журналі Казна України.

3.15. У межах компетенції Департамент бере участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.16. Здійснює інші функції, необхідні для виконання, покладених на Департамент завдань.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності у діяльності Казначейства та його територіальних органів.

4.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Департамент завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки,

інші матеріали від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства.

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

4.4. Надавати самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що входять до компетенції Департаменту.

4.5. В установленому порядку ініціювати та брати участь у проведенні спільно з представниками інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

4.6. Вносити на обговорення Голови та Колегії Казначейства питання, що входять до компетенції Департаменту.

4.7. У разі невідповідності проєкту наказу організаційно-розпорядчого характеру Казначейства чи проєкту нормативно-правового акта Міністерства фінансів України, іншого проєкту нормативно-правового акта законодавству та, якщо внесені до нього Департаментом зауваження не враховані, не візуючи проєкт, подавати письмові пропозиції щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення Головою Казначейства.

4.8. Інформувати Голову Казначейства про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Департаменту документів, інших матеріалів, які необхідні для вирішення порушених питань відповідними самостійними структурними підрозділами та територіальними органами Казначейства.

4.9. Вносити на розгляд Голови Казначейства пропозиції щодо підвищення кваліфікації керівного складу юридичних підрозділів територіальних органів Казначейства, їх заохочення або накладання стягнень.

4.10. Перевіряти стан правової роботи у територіальних органах Казначейства, вимагати усунення виявлених недоліків та надавати пропозиції керівництву Казначейства щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у незабезпеченні на належному рівні правової роботи у територіальному органі Казначейства.

4.11. Мати інші права відповідно до законодавства.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством України порядку.

5.2. Для виконання поставлених завдань директор повинен вільно володіти державною мовою, мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи за фахом на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. Директор Департаменту в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Здійснює керівництво роботою Департаменту і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань та здійснення ним своїх функцій, організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручень керівництва Казначейства, дотримання працівниками Департаменту вимог регламентуючих документів з цього питання та несе відповідальність за стан виконавської дисципліни в Департаменті;

5.3.2. Розглядає кореспонденцію, що стосується повноважень Департаменту;

5.3.3. Підписує листи інформаційного характеру, що стосуються повноважень Департаменту та надсилаються на бланках Казначейства в межах наданих повноважень;

5.3.4. Бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, іншими органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження;

5.3.5. Розробляє положення про Департамент та його структурні підрозділи, подає їх на затвердження керівництву Казначейства;

5.3.6. Погоджує посадові інструкції працівників Департаменту та подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.3.7. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності працівників Департаменту;

5.3.8. Забезпечує добір кадрів Департаменту разом з службою управління персоналом;

5.3.9. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Департаменту, керівників юридичних служб територіальних органів Казначейства, вжиття заходів до порушників виконавської та трудової дисципліни;

5.3.10. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Департаменту;

5.3.11. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту;

5.3.12. Надає доручення, вказівки юридичній службі територіального органу Казначейства, у тому числі щодо представлення інтересів Казначейства у судах;

5.3.13. Сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації спеціалістів Департаменту та керівників юридичних служб територіальних органів Казначейства, приймає участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей;

5.3.14. Надає пропозиції до переліку працівників Департаменту для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

5.3.15. Надає пропозиції до переліку осіб для доступу до баз даних Казначейства;

5.3.16. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту;

5.3.17. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту трудової і виконавської дисципліни;

5.3.18. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.3.19. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі їх на зберігання;

5.3.20. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту вимог законодавства з питань державної таємниці;

5.3.21. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.3.22. Використовує відомості щодо цивільного захисту за окремими показниками про дислокацію, функціонування, характеристики запасних пунктів управління центрального апарату Казначейства (ЗВДТ ст.1.12.1);

5.3.23. Бере участь в організації мобілізаційної підготовки в Департаменті.

5.4. Здійснює інші повноваження, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

5.5. На період відсутності директора Департаменту у зв'язку з відпусткою або перебуванням на лікарняному, виконання обов'язків директора Департаменту покладається на заступника директора департаменту – начальника відділу договірної та аналітичної роботи Департаменту.

У разі одночасної відсутності директора Департаменту та заступника директора департаменту – начальника відділу договірної та аналітичної роботи Департаменту у зв'язку з відпусткою або перебуванням на лікарняному, виконання обов'язків директора Департаменту покладається на заступника директора департаменту – начальника відділу розгляду звернень юридичних та фізичних осіб Департаменту.

5.6. У разі звільнення директора Департаменту з посади, його смерті або відсутності відомостей про місце його перебування, виконання обов'язків директора Департаменту протягом 60 днів покладається на заступника директора департаменту – начальника відділу договірної та аналітичної роботи

Департаменту, а в подальшому – по чергово на заступника директора департаменту – начальника відділу розгляду звернень юридичних та фізичних осіб Департаменту і знову заступника директора департаменту – начальника відділу договірної та аналітичної роботи Департаменту з ротацією кожні 60 днів до того часу, доки не буде призначено нового директора Департаменту в установленому законодавством України порядку.

Строк виконання обов'язків директора Департаменту розпочинається відповідно з дня, наступного за днем звільнення директора Департаменту, або з дня, наступного за днем його смерті, або з дня, наступного за останнім днем, коли місце перебування директора Департаменту було відомо.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Департаменту несуть відповідальність, у тому числі персональну відповідальність за:

неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання Правил поведінки державного службовця та професійно-ділової етики, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні відповідно до чинного законодавства України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ДЕПАРТАМЕНТУ

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами здійснюються на підставі Регламенту роботи Казначейства та його територіальних органів.

Заступник директора Департаменту –
начальник відділу договірної
та аналітичної роботи
Юридичного департаменту



Світлана КОЛЕСНИКОВА