

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**В.о. Державного секретаря  
Міністерства юстиції України**

« 07 » листопада 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ правового забезпечення  
Департаменту державної виконавчої служби**

**I. Загальні положення**

1.1. Відділ правового забезпечення Департаменту державної виконавчої служби (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України (далі – Департамент).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства юстиції України, Положенням про Міністерство юстиції України (далі – Мін'юст), Положенням про Департамент, а також цим Положенням.

1.3. Контроль та координацію роботи Відділу здійснює директор Департаменту.

1.4. Положення про Відділ затверджується Державним секретарем Мін'юсту.

**II. Завдання відділу**

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи та забезпечення представництва інтересів Департаменту в судових органах.

2.2. Представництво інтересів Департаменту та його посадових осіб в судах України здійснюється у справах з питань оскарження дій та бездіяльності посадових осіб Департаменту щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб, оскарження рішень, дій або бездіяльності відділу примусового виконання рішень Департаменту та державних виконавців цього відділу під час виконання судових рішень (окрім з питань у справах про банкрутство сторін виконавчого провадження, заяв та подань державних виконавців, заміни сторони виконавчого провадження, визнання виконавчого документу таким, що не підлягає виконанню, затвердження мирової угоди).

**III. Функції відділу**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) організовує та бере участь у забезпеченні правової роботи в Департаменті;

- 2) забезпечує представництво інтересів Департаменту та його посадових осіб в судових органах;
- 3) організовує забезпечення представництва інтересів Департаменту в судових органах через структурні підрозділи територіальних органів Мін'юсту;
- 4) організовує та забезпечує виготовлення необхідних документів для належного представництва інтересів Департаменту в судових органах;
- 5) забезпечує оскарження рішень судів, винесених по справах, де учасником є Департамент;
- 6) бере участь у перевірях роботи структурних підрозділів територіальних органів Мін'юсту, що забезпечують реалізацію повноважень Департаменту щодо організації представництва інтересів в судах України;
- 7) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам територіальних органів Мін'юсту, що забезпечують реалізацію повноважень Департаменту, з питань організації представництва інтересів органів державної виконавчої служби в судах;
- 8) вивчає судову практику з питань представництва інтересів Департаменту в судових органах;
- 9) бере участь у розробці комплексних заходів, програм, аналітичних матеріалів, пропозицій та планів роботи Департаменту;
- 10) виконує інші функції, відповідно до покладених на Відділ завдань.

#### **IV. Права Відділу**

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

- 1) одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів апарату Мін'юсту, органів системи юстиції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які належать до компетенції Відділу, що проводяться в Мін'юсті, в інших органах державної влади, підприємствах, установах і організаціях;
- 3) взаємодіяти зі структурними підрозділами Мін'юсту з питань, віднесених до повноважень Відділу.

#### **V. Начальник Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Мін'юсту.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра за спеціальністю «правознавство»; досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах в інших сферах не менше 2 років, або досвід роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

5.3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності Мін'юсту, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші

нормативно-правові акти, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою.

5.4. Начальник Відділу підпорядковується директору Департаменту. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу. Заступник начальника відділу здійснює свої повноваження відповідно до своїх функціональних обов'язків визначених посадовою інструкцією, що затверджується Державним секретарем Мін'юсту.

5.5. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- 2) організовує та здійснює представництво інтересів Департаменту в судах України;
- 3) планує роботу Відділу та забезпечує належне і своєчасне виконання запланованих заходів;
- 4) організовує та забезпечує підготовку проектів службових документів, рішень та доручень за напрямками діяльності Відділу;
- 5) організовує та забезпечує роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії та співпраці з іншими структурними підрозділами Департаменту та структурними підрозділами територіальних органів Мін'юсту, що забезпечують реалізацію повноважень Департаменту;
- 6) бере участь у проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших заходах та підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції Відділу;
- 7) розробляє і здійснює заходи щодо організації та підвищення ефективності роботи Відділу, вдосконалення організації роботи Відділу;
- 8) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку; вживає заходів щодо підвищення працівниками фахової кваліфікації;
- 9) за дорученням керівництва Департаменту представляє Департамент в органах виконавчої влади, інших державних органах, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 10) організовує роботу зі службовими документами відповідно до встановленого порядку;
- 11) готує заперечення на позови та скарги, відзивки, пояснення, заяви, клопотання та інші необхідні документи для належного представництва інтересів Департаменту в судових органах;
- 12) забезпечує апеляційне та касаційне оскарження рішень судів у справах, де учасником є Департамент;
- 13) бере участь у перевірках роботи структурних підрозділів територіальних органів Мін'юсту, щодо організації представництва інтересів органів державної виконавчої служби та їх посадових осіб в судах України;
- 14) організовує та забезпечує надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам територіальних органів Мін'юсту, з питань організації представництва інтересів органів державної виконавчої служби в судах, готує

проекти роз'яснень та рекомендацій з питань представництва інтересів органів державної виконавчої служби в судових органах;

15) вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення та звільнення з посад державних службовців Відділу, щодо присвоєння їм рангів, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

16) організовує та забезпечує виконання доручень директора Департаменту та його заступників;

17) звітує про результати роботи Відділу перед директором Департаменту;

18) виконує інші завдання за дорученням директора Департаменту та його заступників.

5.6. Начальник Відділу, за погодженням з директором Департаменту, має право:

1) представляти Департамент в інших органах влади та структурних підрозділах Мін'юсту з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які належать до компетенції Відділу, що проводяться в Мін'юсті, інших органах державної влади, підприємствах, установах і організаціях.

5.7. Начальник Відділу несе відповідальність згідно із законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього службових обов'язків.

## VI. Інші питання

6.1. Свої завдання і функції Відділ здійснює як безпосередньо, так і через структурні підрозділи головних територіальних управлінь юстиції Мін'юсту в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, що забезпечують реалізацію повноважень Департаменту.

6.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

6.3. Мін'юст створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами та періодичними виданнями («Голос України», «Урядовий кур'єр», «Юридичний вісник» тощо).