



УКРАЇНА
ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
МОРСЬКОГО ТА РІЧКОВОГО ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ
(МОРСЬКА АДМІНІСТРАЦІЯ)

вул. Преображенська, 25, м. Київ, 03110, Україна
тел.: (+38 044) 294-60-04, 294-60-16, 294-60-18
e-mail: office@marad.gov.ua, сайт: www.marad.gov.ua, код ЄДРПОУ 41886120

Олександр Шумовику

foi+request-79856-
c5263c09@dostup.pravda.com.ua

Державна служба морського та річкового транспорту розглянула Ваш запит на отримання публічної інформації від 14.12.2020, який надійшов листом Секретаріату Кабінету Міністрів України від 17.12.2020 № 42157/0/2-20, та надає копію положення про Департамент правового забезпечення.

Також повідомляємо, що станом на 22.12.2020 Пішенін Дмитро Олександрович у Морській адміністрації не працює.

Заробітна плата Пішеніну Дмитру Олександровичу за листопад та грудень 2020 року не нараховувалася.

Додаток (тільки адресату): на 10 арк. в 1 прим.

В. о. Голови

Андрій ГЛАЗКОВ

010164 *

Лілія Коваленко 294 60 16

UB Державна служба морського та
річкового транспорту України
7813/07/15-20 від 24.12.2020

арк.1



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби морського та річкового транспорту

23 12 № 319

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент правового забезпечення Державної служби морського та річкового транспорту України

I. Загальні положення

1.1. Департамент правового забезпечення (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної служби морського та річкового транспорту (Морської адміністрації).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну службу морського та річкового транспорту України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2017 № 1095, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, наказами Міністерства інфраструктури України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Морської адміністрації, цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Департамент керується актами Мін'юсту.

1.3. Департамент організовує свою діяльність для вирішення покладених на нього завдань у взаємодії з іншими структурними підрозділами та територіальними органами Морської адміністрації.

1.4. Департамент підпорядковується безпосередньо Голові Морської адміністрації.

1.5. Чисельність працівників Департаменту визначається окремим розписом Морської адміністрації, що затверджується в установленому порядку.

До складу Департаменту входять:
відділ претензійно-позовної роботи
відділ правової роботи

*Згідно з організаційним
№ 0. начальника управління
організації документообігу
та контролю
Зувацька А.С. 23.11.2020*



відділ нормативних актів
 відділ аналізу проєктів законодавства на відповідність міжнародним
 договорам.

II. Основні завдання

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Морською адміністрацією, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Морської адміністрації в судах.

2.2. Участь в організації договірної роботи Морської адміністрації.

2.3. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо формування державної політики у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості).

III. Функції

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь в межах компетенції у забезпеченні реалізації державної політики у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості), правильного застосування законодавства в Морській адміністрації, на підприємстві, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів Морської адміністрації в судах.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації.

3.3. Вносить Голові Морської адміністрації пропозиції щодо внесення в установленому порядку нормативно-правового акта до Міністерства Юстиції України для проведення державної реєстрації, якщо цей акт стосується права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер

Згідно з функціональними завданнями та компетенцією Департаменту
 В.О. Начальника Управління
 та керуючого
 Урайткеєв А.С.
 23.12.2020



правових актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Морської адміністрації, готує та бере участь у підготовці пропозицій.

3.12. Здійснює методичне керівництво нормотворчою діяльністю Морської адміністрації, подає пропозиції щодо її поліпшення та усунення наявних недоліків.

3.13. За дорученням керівництва Морської адміністрації бере участь у роботі робочих груп, комісій тощо, у тому числі міжвідомчого характеру.

3.14. Розглядає та готує проекти відповідей з нормотворчих питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.15. Здійснює моніторинг зареєстрованих у Верховній Раді України законопроектів, що стосуються сфери морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості).

3.16. Веде облік актів законодавства та міжнародних договорів України, у тому числі нормативно-правових актів Української РСР та СРСР, які застосовуються на території України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.17. В межах компетенції бере участь в організації та проведенні роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби з нормотворчих та інших питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.18. Здійснює в межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу у сфері морського та річкового транспорту, торговельного мореплавства, судноплавства на внутрішніх водних шляхах, навігаційно-гідрографічного забезпечення мореплавства, а також у сфері безпеки на морському та річковому транспорті (крім сфери безпеки мореплавства суден флоту рибної промисловості).

3.19. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів Морської адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

*Згідно з директивою
в.о. начальника управління
документовед. та контролю
Зубатенко А.С. 23.12.2020*



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

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

3.22. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.23. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Морській адміністрації, її територіальних органах, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голови Морської адміністрації або особи, що її заміщує щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Департаменту, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

3.24. Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління Морської адміністрації.

3.25. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Морської адміністрації та підприємства, що належить до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.26. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Морської адміністрації.

3.27. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Морської адміністрації в судах, інших органах державної влади України і міжнародної юрисдикції.

3.28. Здійснює заходи з питань дотримання вимог законодавства державними службовцями та працівниками

*згідно з оригіналом
В.О. Качановича
французької документації
та посвідчення
Українець Н.С.
23.12.2020*



3.29. Організовує методологічне та нормативне забезпечення підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Морської адміністрації з питань управління об'єктами державної власності та договірної роботи.

3.30. Організація роботи щодо правового забезпечення з розгляду питань стосовно розпорядження майном підприємств.

3.31. Забезпечує додержання вимог чинного законодавства під час роботи із службовою інформацією, з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно», у тому числі під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.

3.32. Покладення на Департамент правового забезпечення обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3.33. Виконує інші функції відповідно до доручень Голови Морської адміністрації або особи, що виконує його обов'язки в установленому порядку та в межах компетенції Департаменту.

VI. Керівництво та структура

4.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

4.2. На посаду директора Департаменту, його заступників призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра або вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», з досвідом роботи 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.

4.3. Структура і чисельність Департаменту визначається штатним розписом Морської адміністрації.

4.4 Коло посадових обов'язків директора Департаменту визначається Положенням про Департамент.

4.5. У разі відсутності Директора Департаменту його посадові обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту відповідно до наказу Голови Морської адміністрації.

*Згідно з офіційною інформацією
в.о. начальника управління
організаційно-документального
та контролю
Управління
Ушаковська А.С.
13.12.2020*



У разі відсутності Директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника відділу претензійно-позовної роботи та заступника директора Департаменту – начальника відділу нормативних актів посадові обов'язки Директора Департаменту виконує один із начальників відділів відповідно до наказу Голови Морської адміністрації.

4.6. Коло посадових обов'язків заступника директора Департаменту – начальника відділу претензійно-позовної роботи Департаменту визначається цим Положенням, Положенням про відділ претензійно-позовної роботи Департаменту правового забезпечення та посадовою інструкцією заступника директора Департаменту – начальника відділу претензійно-позовної роботи Департаменту правового забезпечення.

Коло посадових обов'язків заступника директора Департаменту – начальника відділу нормативних актів Департаменту визначається цим Положенням, Положенням про відділ нормативних актів Департаменту правового забезпечення та посадовою інструкцією заступника директора Департаменту – начальника відділу нормативних актів Департаменту правового забезпечення.

Коло посадових обов'язків начальника відділу правової роботи Департаменту визначається цим Положенням, Положенням про відділ правової роботи Департаменту правового забезпечення посадовою інструкцією начальника відділу правової роботи Департаменту правового забезпечення.

Коло посадових обов'язків начальника відділу аналізу проєктів законодавства на відповідність міжнародним договорам Департаменту визначається цим Положенням, Положенням про відділ аналізу проєктів законодавства на відповідність міжнародним договорам Департаменту правового забезпечення та посадовою інструкцією начальника відділу аналізу проєктів законодавства на відповідність міжнародним договорам Департаменту правового забезпечення.

Коло посадових обов'язків головних спеціалістів, провідних юрисконсультів та старших державних інспекторів Департаменту визначається їх посадовими інструкціями.

4.7. Директор Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник відділу нормативних актів, заступник директора Департаменту – начальник відділу претензійно-позовної роботи, начальник відділу правової роботи, начальник відділу аналізу проєктів законодавства на відповідність міжнародним договорам, головні спеціалісти Департаменту повинні дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Морської



В.о. начальника управління правового забезпечення Морської адміністрації України
Згідно з функцією
Володимир А. (І) 23.12.2020

адміністрації та загальних правил етичної поведінки державних службовців. Провідні юрисконсульти та старші державні інспектори Департаменту повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Морської адміністрації.

V. Права та відповідальність

Відповідно до покладених завдань і функцій Департамент має право:

5.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами, територіальними підрозділами Морської адміністрації та підприємствами, що належить до сфери управління Морської адміністрації.

5.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Департамент завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління Морської адміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Департаменту.

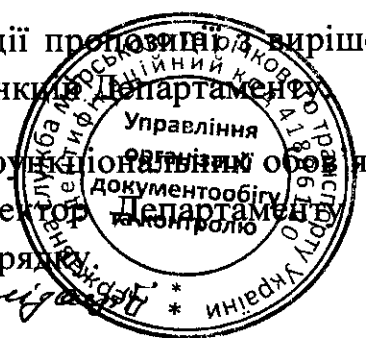
5.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Морської адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

5.4. Інформувати керівництво Морської адміністрації про покладення на Департамент обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Департаменту необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів, територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління Морської адміністрації.

5.5. За дорученням Голови Морської адміністрації або особи, що виконує його обов'язки, брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться в Морській адміністрації у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції Департаменту.

5.6. Вносити керівництву Морської адміністрації пропозиції щодо вирішення проблемних питань, що відносяться до завдань та функцій Департаменту.

5.7. За невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків, передбачених Положенням про Департамент, директор Департаменту несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.



*Згідно з функціональними обов'язками
В.О. Начальника управління
документобігу та контролю
Управління А.С. Київ 23.12.2020*

VI. Завдання, обов'язки права та відповідальність директора Департаменту

6.1. Директор Департаменту:

6.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту відповідно до завдань і функцій, передбачених Положенням про Департамент.

6.1.2. Визначає політику та стратегію діяльності Департаменту.

6.1.3. Визначає функціональні обов'язки заступника директора Департаменту – начальника відділу претензійно-позовної роботи, заступника директора Департаменту – начальника відділу нормативних актів, начальника відділу правової роботи, начальника відділу аналізу проектів законодавства на відповідність міжнародним договорам, головних спеціалістів та працівників Департаменту.

6.1.4. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Морської адміністрації вимог законодавства України та міжнародних договорів України з питань, що належать компетенції Департаменту.

6.1.5. Забезпечує у межах компетенції розроблення, опрацювання в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Морської адміністрації.

6.1.6. Вносить Голові Морської адміністрації пропозиції щодо призначення та звільнення з посад, переведення заступника директора Департаменту – начальника відділу нормативних актів, заступника директора Департаменту – начальника відділу претензійно-позовної роботи, начальника відділу правової роботи, начальника відділу аналізу проектів законодавства на відповідність міжнародним договорам, головних спеціалістів та працівників Департаменту, про їх заохочення та притягнення до відповідальності в установленому порядку.

6.1.7. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємств, що належать до сфери управління Морської адміністрації;

6.1.8. Організовує у Департаменті роботу з документами у відповідності із вимогами законодавства та здійснює контроль за дотриманням термінів їх виконання.

6.1.9. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства щодо роботи із службовою інформацією, з документами з грифом «Для службового користування» і «Таємно», у тому числі під час здійснення заходів із мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.

*Згідно з функціональними обов'язками
директора Департаменту
Українки А.В. [підпис] 23.12.2020*



6.2. Директор Департаменту несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання, покладених на Департамент завдань і функцій відповідно до чинного законодавства.

В. о. директора Департаменту
правового забезпечення



Інна ДЕБОЛЬСЬКА

*Згідно з рішенням
В.о. начальника Управління
організації документообігу
та контролю
Урайнець А.С. Зуб*
23.12.2020

