

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України

з питань телебачення і радіомовлення

16.01.2020 № 37

ПОЛОЖЕННЯ про юридичне управління

1. Юридичне управління (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення.

До складу управління входять:

відділ нормативно-правового забезпечення;

відділ представництва в судах та супроводження судових проваджень;

сектор розгляду інформації про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом, рішеннями Національної ради, наказами та розпорядженнями голови Національної ради, Положенням про апарат, Положенням про юридичне управління та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної правової політики у галузі телебачення і радіомовлення, захист законних інтересів Національної ради;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, нормативних документів Національної ради;

представництво інтересів Національної ради в судах, державних органах;

розгляд щорічної звітної інформації про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує правильне застосування законодавства у Національній раді;

інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

у співпраці з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у сфері телебачення і радіомовлення, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва Національної ради для вирішення питання стосовно підготовки проекту акта законодавства та внесення його в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

здійснює правову експертизу нормативно-правових актів;

бере участь у підготовці: проектів нормативно-правових актів, їх редагуванні; господарських договорів; проектів нормативних актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Національної ради, проектів письмових висновків чи зауважень до них;

здійснює перегляд разом з іншими структурними підрозділами актів правового характеру Національної ради з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін та/або доповнень або визнання їх такими, що втратили чинність;

сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення та підготовці документів про відшкодування збитків;

представляє в установленому законодавством порядку інтереси Національної ради в судах всіх інстанцій, Верховному Суді, а також на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності;

Працівники управління, наділені всім обсягом прав, наданих статтями 43, 49, 52, 53, 64 Цивільного процесуального кодексу України, статтями 42, 46, 49, 50, 61 Господарського процесуального кодексу України, статтями 44, 47, 49, 51, 60 Кодексу адміністративного судочинства України позивачу, відповідачу та третім особам;

організовує облік і зберігання оригіналів матеріалів інформації про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності;

здійснює підготовку висновків щодо прозорості структури власності суб'єктів інформаційної діяльності;

веде форму консолідації поданої ліцензіатами структури власності;

опрацьовує ліцензійну документацію, що надійшла до Національної ради;

здійснює підготовку проектів рішень Національної ради, які стосуються питання структури власності суб'єктів інформаційної діяльності;

здійснює підготовку проектів листів, запитів про надання інформації до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, фізичних і юридичних осіб, запитів на отримання інформації з державних реєстрів, а також запитів про надання інформації до компетентних органів іноземних держав відповідно до міжнародних нормативно-правових актів, ратифікованих Верховною Радою України.

5. Юридичне управління Національної ради має право:

вносити на розгляд керівництва Національної ради подання про призначення, переміщення і звільнення працівників управління, їх заохочення і накладення на них стягнень;

контролювати та вимагати від працівників Національної ради правильного застосування, неухильного дотримання актів законодавства, нормативних документів Національної ради при виконанні ними своїх функціональних обов'язків;

своєчасно отримувати від працівників Національної ради інформацію, документи та аналітичні матеріали, проекти рішень з питань, які розглядаються;

брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах за участі Національної ради;

забезпечувати ділове листування з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Національної ради інформацію, яка стосується власності суб'єктів інформаційної діяльності;

вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Національної ради в частині роботи щодо розгляду структур власності суб'єктів інформаційної діяльності.

6. Управління підпорядковується безпосередньо голові Національної ради та керівнику апарату.

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національної ради.

7. Управління очолює начальник.

Начальник управління призначається на посаду керівником апарату Національної ради, на підставі рішення конкурсної комісії.

На посаду начальника управління в Національній раді призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», є громадянином України, має повну вищу юридичну освіту спеціаліста, магістра, досвід 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, вільно володіє державною мовою.

Начальник управління має заступника начальника юридичного управління – начальника відділу представництва в судах та супроводження судових проваджень.

8. Начальник управління:

керує діяльністю управління, несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників управління;

бере участь у засіданнях Національної ради, робочих та апаратних нарадах; розробляє і здійснює заходи, спрямовані на поліпшення роботи управління;

вносить пропозиції керівництву Національної ради щодо вдосконалення роботи юридичного управління та структурних підрозділів, які входять до його складу;

відповідає за добір і розстановку кадрів, підвищення кваліфікації та навчання працівників управління;

забезпечує організованість у роботі і додержання працівниками управління трудової дисципліни.

Начальник управління використовує систему електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису.

9. Пропозиції юридичного управління щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів Національної ради є обов'язковими для розгляду Національною радою, її керівництвом.

У разі невідповідності проекту рішення, наказу чи іншого акта чинному законодавству та якщо внесені до нього юридичним управлінням зауваження не враховано, управління, не візуючи проект, має право подати письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення Національною радою.

Прийняття актів правового характеру без попередніх висновків юридичного управління не допускається.

10. Керівництво Національної ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного управління, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.