

Завдання, функції юридичного управління

2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ РОБОТИ ЗА ОКРЕМИМИ ЇЇ НАПРЯМАМИ

Розробката участь в розробці розпорядчих актів.

Юридична служба разом із зацікавленими структурними підрозділами переглядає розпорядчі та інші документи (далі – акт) з питань, що належать до компетенції Головного управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує керівництво Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпорядчих документів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2. Розробка (участь в розробці) проектів розпорядчих актів Головного управління включаючи аналіз стану регулювання, вивчення доцільності видання акту, відповідності проекту чинному законодавству та вимогам юридичної техніки, погодження проекту або підготовку до нього висновків.

2.3. Під час розробки проекту акта юридична служба:

вивчає необхідність видання проекту акта, коло питань, які передбачається врегулювати проектом акта та його вид, повноваження органу (посадової особи) на його видання;

вивчає матеріали, необхідні для розробки проекту акта, у тому числі законодавчі акти України, які відносяться до його теми, практику застосування цих актів;

розробляє пропозиції по суті питань, які складають зміст проекту акта; співпрацює з питань розробки проекту з іншими структурними підрозділами Головного управління;

складає проект акта та передає його на погодження заінтересованим структурним підрозділам Головного управління;

розглядає одержані зауваження та пропозиції, уточнює проект розпорядчого акта; забезпечує його погодження із заступником керівника Головного управління відповідно до розподілу функціональних повноважень;

передає його на підпис (візування) в установленому порядку.

2.4. Під час підготовки проектів розпорядчих актів іншими структурними підрозділами Головного управління юридична служба надає необхідну допомогу цим підрозділам з правових питань, що виникають при підготовці проекту акта.

Під час опрацювання проектів актів, розроблених іншими структурними підрозділами Головного управління, або проектів актів, що надійшли до Головного управління для погодження від інших органів виконавчої влади, місцевих органів влади та органів місцевого самоврядування, відповідальними за які є зазначені структурні підрозділи Головного управління, юридична служба:

опрацьовує положення проекту розпорядчого акта з питань, що належать до його компетенції (у тому числі вивчає доцільність видання акта, перевіряє його відповідність законодавству України та вимогам нормопроєктувальної техніки);

у разі відсутності зауважень погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів і повертає заінтересованому структурному підрозділу;

у разі наявності зауважень та пропозицій — за підписом керівника юридичної служби повідомляє про них заінтересований структурний підрозділ Головного управління з чітким формулюванням відповідних пропозицій;

Під час опрацювання проєкту акта розглядаються пропозиції відповідного структурного підрозділу до проєкту.

2.5. Термін опрацювання проєкту юридичною службою, як правило, становить не менше трьох робочих днів, якщо інші строки не встановлені керівником або особою, що його заміщує.

2.6. Пропозиції юридичної служби щодо приведення розпорядчих актів та інших документів органу виконавчої влади, а також актів підприємства, що належить до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником органу виконавчої влади, підприємства.

2.1.1. Здійснення обліку та систематизації актів законодавства

Облік і систематизація актів законодавства в Головному управлінні здійснюються з метою забезпечення їх точною і повною інформацією про чинне законодавство України, надання допомоги працівникам Головного управління в оперативному пошуку законодавчих актів.

2.1.2. Акти законодавства України, спеціальна юридична література, електронні інформаційні правові системи, що зберігаються та використовуються в органах Пенсійного фонду, становлять інформаційний фонд.

Інформаційний фонд складається з документального фонду актів законодавства (далі - документальний фонд); бібліотечного фонду юридичної літератури, періодичних видань (далі - бібліотечний фонд) та електронного фонду нормативно-правових актів.

До складу документального фонду належать: Конституція України, кодекси України, тексти актів законодавства, бюлетень «Офіційний вісник України».

Документальний фонд включає нормативно-правові акти, які надаються Головному управлінні на паперових носіях.

Ведення інформаційного фонду здійснюється працівниками юридичної служби.

2.1.3. Юридична служба забезпечує зберігання актів законодавства, їх збірників, здійснює систематизацію законодавства шляхом упорядкування офіційних друкованих видань з підтриманням текстів актів законодавства з питань діяльності органів Пенсійного фонду в контрольному стані.

У юридичній службі створюються належні умови для зберігання нормативної бази актів законодавства та іншої юридичної літератури. Контрольним примірником акта законодавства є примірник, у якому проставляються відмітки про всі зміни, доповнення, зупинення дії, поширення, продовження або збереження дії та про визнання акта (статті, пункту) таким, що втратив чинність, та зазначається інформація про вид, номер і дату прийняття, офіційне джерело опублікування акта, яким унесено зміни. На першій сторінці контрольного примірника акта законодавства (збірника актів законодавства) проставляється штамп або робиться напис «Контрольний примірник». При отриманні нового офіційного видання кодексів контрольний примірник відповідного кодексу замінюється новим, зміни до якого вносяться, починаючи від дати його видання.

Відповідальність за своєчасне комплектування і збереження актів законодавства та юридичної літератури покладається на працівників, які виконують обов'язки з питань кодифікаційно-довідкової роботи. При звільненні працівника відповідального

закодифікаційно-довідкову роботу, нормативна базата юридична література (бібліотечний фонд) за актом передання передаються працівникові, на якого наказом покладаються ці обов'язки.

Таємні нормативно-правові акти підлягають обліку та зберіганню у порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

У роботі органів Пенсійного фонду України використовуються інформаційно - правова система "Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів", утворений Міністерством юстиції України на виконання Указу Президента України від 27 червня 1996 року № 465, інші інформаційні бази нормативно - правових актів.

2.1.4. Договірна робота

Юридична служба в установленому порядку 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 і законних інтересів Головного управління, погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.1.5. Під час укладення договорів, в тому числі щодо закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Головного управління (публічних закупівель) юридична служба:

- надає консультаційну допомогу заінтересованим структурним підрозділам Головного управління,

- бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

- перевіряє під час підготовки та укладення договорів (контрактів) додержання вимог законодавства про публічні закупівлі;

- у разі необхідності розробляє пропозиції щодо внесення до проекту змін та доповнень, готує обґрунтований висновок з всебічною оцінкою проекту;

- здійснює реєстрацію та облік договорів, укладених Головним управлінням.

2.1.6. Візування проекту договору здійснюється після його візування керівником заінтересованого структурного підрозділу та головним бухгалтером.

Якщо договір укладається з результатами рішення уповноваженої особи Головного управління, до проекту договору обов'язково додається зазначене рішення, а в тексті договору робиться посилання на нього.

2.1.7. Після підписання договору він обов'язково реєструється юридичною службою в спеціальному журналі, що ведеться у паперовій формі.

Під час реєстрації зазначаються порядковий номер запису, дата реєстрації договору, назва та короткий зміст документа (включаючи відомості про додатки) із зазначенням кількості сторінок та додатків, дата укладення договору, реєстраційний номер документа, найменування контрагента, його адреса та контактні телефони, банківські та інші реквізити, найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) осіб, що підписали договір, термін дії договору, сума договору, відомості про внесення змін до договору (із зазначенням назви, дати, реєстраційного номеру

документу, яким вносяться зміни до договору), посадова особа структурного підрозділу, яка відповідає за виконання договору (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), найменування посади), відмітка про виконання, розірвання, визнання недійсним, продовження, закінчення терміну дії документу.

Запис в журналі реєстрації скріплюється підписом особи, що зареєструвала документ, із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) та посади.

Облік договорів також ведеться в електронній формі у підсистемі "Правова робота" ІКІС ПФУ.

Укладений договір завіряється печаткою після реєстрації договору відповідною юридичною службою.

2.1.8. Оригінали договорів, пов'язаних з витрачанням коштів Головного управління матеріальних цінностей, зберігаються в структурному підрозділі з фінансування Головного управління (бухгалтерії), договори з питань виплати і доставки пенсій в структурних підрозділах, на які покладено відповідні функції, в юридичній службі решта договорів.

2.1.9. Структурні підрозділи Головного управління, відповідальні за виконання договорів, подають юридичній службі інформацію про виконання, розірвання, закінчення або продовження терміну дії договорів. Назначена інформація подається юридичній службі протягом трьох робочих днів з дня виникнення відповідних обставин.

2.1.10. Перевірка додержання вимог законодавства при укладенні та виконанні, повноти реєстрації, стану виконання договорів здійснюється в міру потреби, але не пізніше одного разу на квартал.

2.1.11 Позовна робота, представлення (захист) інтересів Головного управління усудах таїнших органах

Допретензійно-позовної роботи належить:

підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;

пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;

підготовка відповідей на претензії, відзивів на позови, клопотань, інших заяв до суду, скарг про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в апеляційному та касаційному порядку;

захист інтересів Головного управління при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в судах;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);

забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням; розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;

підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

2.1.12. Під час виконання завдань, покладених на юридичну службу у зв'язку з захистом інтересів Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, юридична служба:

здійснює первинну правову оцінку претензійних та позовних матеріалів, організовує та координує розгляд цих матеріалів структурними підрозділами, до компетенції яких відносяться порушені в цих матеріалах питання, та підготовку за ними письмових висновків, проведення звірки розрахунків, службової перевірки та

інших дій, що забезпечують врегулювання спору;

у разі, коли переданих структурними підрозділами та у разі необхідності документів виявляється недостатньо чи вони будуть неналежно оформлені, юридична служба зобов'язана у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків;

з урахуванням пропозицій відповідних структурних підрозділів готує проєкт відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) вимог із зазначенням мотивів, з яких вимоги відхиляються, з посиланням на відповідні нормативні акти; аналізує наслідки розгляду претензій і позовів, вносить пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення цієї діяльності;

веде журнали обліку претензій, пред'явлених Головним управлінням та до нього;

забезпечує зберігання претензійних та позовних матеріалів;

бере участь у підготовці матеріалів та в порядку, передбаченому законодавством, в судових засіданнях, в т. ч. у разі розгляду в апеляційній та касаційній інстанціях справ, однією з сторін в яких є, відповідно, Головне управління;

залучає у разі необхідності до участі у судових засіданнях працівників та керівників інших структурних підрозділів Головного управління, до компетенції яких належать питання, що є предметом розгляду в суді.

Облік інформації про позовну роботу здійснюється юридичною службою засобами підсистем ІКІС ПФУ:

«Правова робота» щодо позовних заяв, поданих Головним управлінням; позовних заяв, поданих до Головного управління, або у справах, де Головне управління є третьою особою;

«Реєстр судових рішень» — в частині рішень про вчинення дій, не пов'язаних з пенсійним забезпеченням, та про стягнення коштів (крім пенсій).

Юридична служба узагальнює результати судової практики за участю органів Пенсійного фонду, доводить результати цього узагальнення до заінтересованих структурних підрозділів Головного управління.

2.1.13. Здійснення моніторингу стану розгляду справ в судах

Моніторинг стану розгляду справ в судах за участю Головного управління забезпечується шляхом:

формування судових матеріалів в окремі справи, ведення обліку їх руху та журналу судових засідань;

укомплектування справ належно завіреними копіями судових рішень, за необхідності — шляхом одержання рішення за запитом до суду;

щоденного опрацювання кореспонденції, що надходить від судів на адресу електронної пошти Головного управління, або через підсистему “Електронний суд” Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі — ІТС);

використання відомостей з Єдиного державного реєстру судових рішень та електронного кабінету у підсистемі “Електронний суд” ІТС;

відстеження інформації на офіційному вебпорталі “Судова влада України”

про призначення справ до розгляду;

підтримання в актуальному стані інформації про Головне управління в Єдиній базі даних електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень та забезпечення реєстрації Головного управління у підсистемі “Електронний суд” ІТС;

відстеження набрання законної сили судовими рішеннями, якими на Головне

управління покладаються зобов'язання вчинити дії, або рішення про стягнення коштів.

2.1.14. Про набрання рішенням суду законної сили або звернення його донегайного виконання юридична служба повідомляє службовою запискою управління пенсійного забезпечення чи інший структурний підрозділ, до компетенції якого належить виконання покладених судом зобов'язань, разом з якою передає оригінал рішення суду, що підлягає виконанню.

Відомості про посадову особу, якій передано службову записку разом із судовим рішенням, дату їх передачі фіксуються засобами підсистеми “Документообіг” ІКІС ПФУ.

2.1.15. Юридична служба взаємодіє зі структурними підрозділами, які забезпечують виконання судового рішення, шляхом надання правової допомоги та юридичних висновків, оцінювання доказів виконання судового рішення, участі в листуванні з державним виконавцем у межах виконавчого провадження.

2.1.16. Забезпечення правильності застосування законодавства про адміністративні правопорушення

З метою забезпечення правильності застосування законодавства в Головного управління юридична служба:

- перевіряє додержання вимог законодавства про адміністративні правопорушення під час провадження у справах про адміністративні правопорушення;

- правильність порушення провадження у справах;

- додержання вимог законодавства під час складання протоколів про адміністративні правопорушення та постанов у справах про адміністративні правопорушення;

- додержання строків розгляду справ про адміністративні правопорушення, винесення рішень у цих справах, передачі їх на виконання;

- узагальнює адміністративну практику Головного управління;

- веде журнали реєстрації справ про адміністративні правопорушення;

- забезпечує зберігання матеріалів справ про адміністративні правопорушення, веде облік скарг на постанови по справах про адміністративні правопорушення.

2.1.17. Взаємодія з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби

Під час виконання покладених завдань юридична служба:

- забезпечує підготовку та/або участь у підготовці та поданні матеріалів до правоохоронних органів, органів державної виконавчої служби;

- здійснює облік матеріалів, переданих зазначеним органам;

- контролює строки її проходження;

- готує та вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заходів щодо прискорення (покращення) виконання переданих матеріалів;

- живає заходи щодо реалізації в повному обсязі прав Головного управління як сторони у відповідних провадженнях (справах).

2.1.18. Взаємодія органів Пенсійного фонду України з органами державної виконавчої служби здійснюється з урахуванням Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та органів Пенсійного фонду України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 26 грудня 2011 року №3593/5, постановою правління Пенсійного фонду України від 26 грудня 2011 року №.39-1,

zareestrovanoogo v Ministertsvi yustitsii Ukraini 26 grudnya 2011 roku za № 1523/20261.

2.1.19. Аналітична робота

Під час виконання покладених завдань юридична служба:

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, відомості, що обробляються в інформаційних системах, реєстрах, базах даних інформаційно-телекомунікаційної системи Пенсійного фонду, а також дані, отримані в складі адміністративної звітності, за результатами перевірок, інвентаризацій тощо, що характеризують стан дотримання законності Головним управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами уповноважених органів, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

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

під час листування з платниками обов'язкових платежів, застрахованими особами, особами, яким призначено пенсію, органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими особами забезпечує роз'яснювальний та інформативний характер такого листування та відсутність в ньому нових правових норм.

2.1.20. Результати правової роботи Головного управління аналізуються: за місяць, квартал, рік за встановленими Пенсійним фондом формами адміністративної звітності з питань правової роботи, з урахуванням порядку та строків її подання, за будь-який період часу з використанням можливостей автоматизованого формування аналітичної звітності у підсистемах "Правова робота", "Реєстр судових рішень" ІКІС ПФУ.

2.1.21. Методичне керівництво правовою роботою

З метою забезпечення належного рівня правової роботи юридична служба здійснює методичне керівництво правовою роботою в Головному управлінні, зокрема:

бере участь у проведенні навчальних заходів для працівників Головного управління з питань застосування законодавства в діяльності органів Пенсійного фонду;

готує огляди та узагальнення організації правової роботи як за усіма, так і за окремими її напрямками, судової практики у справах за участю органів Пенсійного фонду, доводить їх до відома підпорядкованих органів та/або структурних підрозділів;

з урахуванням звернень органів Пенсійного фонду з правових питань, судової практики розробляє методичні рекомендації з окремих напрямів правової роботи, забезпечує їх доведення до відома підпорядкованих органів та/або структурних підрозділів. Зазначені методичні рекомендації мають містити аналіз законодавчих актів України, які відносяться до теми методичних рекомендацій, проблем застосування цих актів, узагальнення практики, що склалася, пропозиції щодо подальшої організації роботи, у разі необхідності зразки документів тощо;

у разі необхідності надає підпорядкованим органам, працівникам інших структурних підрозділів відомості про зміни законодавства з коментарями та рекомендаціями стосовно застосування актів законодавства, їх впливу на діяльність органів Пенсійного фонду;

перевіряє стан правової роботи, надає рекомендації щодо її покращення; подає пропозиції на розгляд керівника Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу; вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України.

2.1.22. Перевірки стану правової роботи

Перевірки стану правової роботи проводяться юридичною службою з метою визначення організації роботи за відповідним напрямком, виявлення помилок та недоліків, поглибленого аналізу причин, які їх породжують, та вжиття заходів щодо їх усунення.

2.1.23. Проведення перевірок, інших видів контрольних заходів, документування їх результатів здійснюється відповідно до Порядку організації та проведення внутрішніх контрольних заходів Пенсійним фондом України та його органами, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2021 року № 23-1.

2.1.24. Функції управління

Функції, передбачені пунктами 2.1-2.6 Положення про юридичне управління Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі - Положення), виконує начальник управління.

2.1.25. Функції, передбачені пунктами 2.1.11-2.1.15, 2.1.17-2.1.18 та 2.1.29 Положення, виконують відділи представництва інтересів в судах та інших органах № 1, № 2, № 3

2.1.26. Функції, передбачені пунктами 2.1.1-2.1.3, 2.1.16, 2.1.17-2.1.23 та 2.1.29 Положення, виконує сектор організації правової роботи.

2.1.27. Функції, передбачені пунктами 2.1.4-2.1.10 та 2.1.29 Положення, виконує сектор договірної роботи.

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