

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Державної інспекції  
ядерного регулювання України**

**С.Г.БОЖКО**

**2016 рік**



**ПОЛОЖЕННЯ  
про Управління правового забезпечення  
Державної інспекції ядерного регулювання України**

1. Управління правового забезпечення (далі - Управління) є структурним підрозділом центрального апарату Державної інспекції ядерного регулювання України (далі - Держатомрегулювання) і безпосередньо підпорядковується Голові Держатомрегулювання.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії, методиками процесів системи управління якістю та настановами з якості видів діяльності Держатомрегулювання, цим Положенням.

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

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

4. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення:

у територіальних органах Держатомрегулювання;

на підприємствах, які належать до сфери управління Держатомрегулювання.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Держатомрегулювання для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається.

6. Пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Держатомрегулювання у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду Головою Держатомрегулювання.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає Голові Держатомрегулювання письмовий висновок до проекту акта.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері безпеки використання ядерної енергії, правильного застосування законодавства в Держатомрегулюванні, її територіальних органах, на підприємствах, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів Держатомрегулювання в судах;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держатомрегулювання;
- 3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові Держатомрегулювання, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держатомрегулювання, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 5) переглядає разом із структурними підрозділами Держатомрегулювання нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 6) інформує Голову Держатомрегулювання про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 7) вносить Голові Держатомрегулювання пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 8) разом із заінтересованими структурними підрозділами Держатомрегулювання узагальнює практику застосування законодавства у сфері використання ядерної енергії, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Держатомрегулювання для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів;
- 9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження до Держатомрегулювання, з питань, що належать до її компетенції, та готує пропозиції до них;
- 10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- 11) бере участь в роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Держатомрегулювання, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 12) організовує претензійну роботу, здійснює контроль за її проведенням та проводить позовну роботу;
- 13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Держатомрегулювання, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 14) 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 в роботі Держатомрегулювання, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- 15) подає пропозиції Голові Держатомрегулювання про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;
- 16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові Держатомрегулювання письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- 17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Держатомрегулюванні, її територіальних органах, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Голові Держатомрегулювання щодо поліпшення такої роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держатомрегулювання, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;
- 18) веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, забезпечує роботу Фонду нормативних документів Держатомрегулювання;
- 19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- 20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах територіальних органів Держатомрегулювання та підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;
- 21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіальних органів Держатомрегулювання і підприємств, що належать до сфери її управління;
- 22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління, територіальних органів та підприємств, що належать до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Держатомрегулювання, а також за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, запити на доступ до публічної інформації, звернення та запити народних депутатів України;
- 23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Держатомрегулювання;
- 24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Держатомрегулювання в судах та інших органах влади.
- 25) здійснює в установленому порядку організаційне забезпечення співпраці Держатомрегулювання з Верховною Радою України та її органами;
- 26) здійснює постійний моніторинг законопроектів, внесених на розгляд Верховної Ради України всіма суб'єктами законодавчої ініціативи, з питань, що належать до компетенції Держатомрегулювання, та готує відповідні пропозиції;
- 27) забезпечує організацію планування, координацію та контроль за провадженням нормотворчої діяльності в Держатомрегулюванні, забезпечує діяльність Комісії нормативного регулювання;
- 28) у межах своєї компетенції бере участь в експертизі документів, що подаються заявником для отримання ліцензії на провадження діяльності у сфері використання ядерної енергії; забезпечує діяльність Ліцензійної комісії Держатомрегулювання та ведення єдиного реєстру виданих ліцензій у сфері використання ядерної енергії у встановленому законодавством порядку;

29) бере участь в узагальненні результатів застосування примусових заходів державними інспекторами Держатомрегулювання та подає пропозиції керівництву Держатомрегулювання щодо ефективності вжитих заходів та вдосконалення процедур;

30) аналізує матеріали щодо оскарження рішень про видачу чи відмову у видачі документів дозвільного характеру і документи щодо оскарження та опротестування постанов по справах про адміністративні правопорушення та застосування фінансових санкцій, готує пропозиції щодо здійснення заходів з метою недопущення виникнення підстав для оскарження та опротестування;

31) надає консультативну підтримку структурним підрозділам Держатомрегулювання та її територіальним органам при здійсненні дозвільної діяльності та застосуванні примусових заходів;

32) організовує проведення наукових та науково-технічних досліджень щодо методології дозвільної діяльності, застосування примусових заходів тощо;

33) бере участь у межах компетенції у міжнародному науково-технічному співробітництві, у підготовці національних доповідей про вжиті Україною заходи про виконання зобов'язань, передбачених Об'єднаною конвенцією про безпеку поводження з відпрацьованим паливом та про безпеку поводження з радіоактивними відходами, Конвенцією про ядерну безпеку, а також щорічної доповіді про стан ядерної та радіаційної безпеки в Україні;

34) в межах компетенції бере участь у реалізації державної регуляторної політики;

35) розробляє та здійснює заходи щодо запровадження системи управління якістю у межах компетенції Управління, здійснює актуалізацію Настанови з якості нормотворчої діяльності та Настанови з якості дозвільної діяльності Держатомрегулювання;

8. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

9. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Держатомрегулювання, її територіальними органами та підприємствами, що належать до сфери його управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання.

3) метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Держатомрегулювання спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) в установленому порядку користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) інформувати Голову Держатомрегулювання про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління Держатомрегулювання;

6) вести листування з територіальними органами та підприємствами, що належать до сфери управління Держатомрегулювання з питань, що відносяться до компетенції Управління.

10. Держатомрегулювання забезпечує подання Мін'юсту у встановлені ним строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

11. Держатомрегулювання зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

12. Підвищення кваліфікації працівників Управління організовує Мін'юст та його територіальні органи.

13. На посаду начальника Управління, його заступника призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

14. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

15. Начальник Управління призначається на посаду на підставі висновку Мін'юсту.

Для проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади Начальника Управління до роботи в конкурсній комісії залучається представник Мін'юсту.

У разі неналежного виконання начальником Управління покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно з законодавством.

16. Начальник Управління:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб територіальних органів та підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;
- 3) подає пропозиції Голові Держатомрегулювання щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, керівників і працівників юридичної служби територіальних органів та підприємств, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

17. В період відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу правової роботи та експертизи нормативно-правових актів.

18. До складу Управління входять: відділ правової роботи та експертизи нормативно-правових актів та відділ правового забезпечення дозвільної діяльності та застосування санкцій.

19. Положення про Управління та посадові інструкції службовців затверджуються Головою Держатомрегулювання.

*Злет* - Начальник Управління  
правового забезпечення



*Н. В. Раїсева*  
В. Г. Матвеева