

dep_1491 від 2016.05.16

Статус: Акт чинний

Версія від: 16 травня 2016

Набуття чинності:

16 травня 2016 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

16.05.2016 № 259

Питання юридичної служби Міністерства оборони України

Відповідно до Указу Президента України від 11 грудня 2001 року № 1207 “Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів”, постанови Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2001 року № 1693 “Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади”, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, та з метою дотримання законності, вдосконалення і підвищення якості організації правової роботи в Міністерстві оборони України, забезпечення належного представництва інтересів Міністерства оборони України в судах та інших юрисдикційних органах України, а також визначення функцій та повноважень юридичної служби Міністерства оборони України, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

Положення про Юридичний департамент Міністерства оборони України, що додається;

Положення про юридичну службу Міністерства оборони України, що додається;

Інструкцію з організації проведення перевірок стану правової роботи, що додається;

Положення про територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ), що додається.

2. Заступнику Міністра оборони України – керівнику апарату, начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, командувачу Високомобільних десантних військ Збройних Сил України, командувачу Сил спеціальних операцій

Збройних Сил України, командирів військової частини А0515, директору Юридичного департаменту Міністерства оборони України, начальникам органів військового управління, командирам (начальникам) військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, національних контингентів, установ та організацій Збройних Сил України, керівникам державних підприємств, що належать до сфери управління Міністерства оборони України:

- організувати службову діяльність юридичної служби Міністерства оборони України у відповідності з цим наказом;
- створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, автомобільним 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;
- привести власні нормативні акти у відповідність з цим наказом.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

- наказ Міністра оборони України від 14 липня 2011 року № 407 “Про затвердження Порядку проведення юридичною службою Міністерства оборони України перевірок стану правової роботи” (зі змінами);
- наказ Міністерства оборони України від 30 серпня 2013 року № 581 “Про затвердження Типового положення про територіальний юридичний відділ”;
- наказ Міністерства оборони України від 09 вересня 2013 року № 600 “Про систему юридичної служби Міністерства оборони України” (зі змінами);
- наказ Міністерства оборони України від 03 березня 2015 року № 96 “Про затвердження Положення про Юридичний департамент Міністерства оборони України”;
- наказ Міністерства оборони України від 31 березня 2016 року № 173 “Про затвердження Положення про Північне територіальне юридичне управління”.

4. Рядок 360 Переліку наказів Міністерства оборони України (Міністра оборони України), які втратили чинність (додаток до наказу Міністерства оборони України від 31 березня 2016 року № 174 “Про визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Міністерства оборони України”), виключити.

5. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України генерал армії України	С. Т. Полторак
--	-----------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 16.05.2016 № 259

ПОЛОЖЕННЯ

про Юридичний департамент Міністерства оборони України

1. Юридичний департамент Міністерства оборони України (далі – Департамент) є структурним підрозділом апарату Міністерства оборони України, який призначений для організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів під час виконання покладених на Міністерство оборони України (далі – Міноборони) завдань і функцій, а також представництва інтересів Міноборони в судах.

Департамент є органом управління підпорядкованими йому територіальними юридичними підрозділами та органом, який здійснює загальне керівництво юридичною службою Міноборони.

Департамент підпорядковується безпосередньо Міністру оборони України, який спрямовує і контролює його діяльність.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Міноборони, спільними наказами та директивами Міноборони і Генерального штабу Збройних Сил України, а також цим Положенням.

3. питань організації та ведення правової роботи Департамент керується актами Міністерства юстиції України.

3. Основними завданнями Департаменту є:

- правове забезпечення діяльності Міноборони;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Міноборони, надання пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України і Кабінету Міністрів України для внесення їх в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;
- організація роботи юридичної служби Міноборони та територіальних юридичних підрозділів (управління, відділів);
- організація правової роботи у структурних підрозділах Міноборони, Генеральному штабі Збройних Сил України, органах військового управління, військових частинах, військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, національних контингентах, установах, організаціях, а також на державних підприємствах, що належать до сфери управління Міноборони;
- представництво інтересів Міноборони в судах та інших юрисдикційних органах.

4. Департамент відповідно до наданих повноважень:

- організовує та бере участь у реалізації державної правової політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва, правильного застосування законодавства в Міноборони, установах Міноборони та у Збройних Силах України;
- організовує роботу щодо розробки проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України у структурних підрозділах Міноборони, в підпорядкованих йому органах військового управління та органах військового управління Збройних Сил України з питань національної безпеки у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва, мобілізації, проходження військової служби, забезпечення діяльності Збройних Сил України, у галузі оборонного планування, військової освіти та

науки, інших питань, що належать до компетенції Міноборони;

- організовує та контролює виконання в апараті Міноборони Конституції України, законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України за напрямком діяльності;

- проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених Міноборони, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів Міноборони та органів військового управління;

- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Міноборони та органами військового управління роботу щодо аналізу та узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Міноборони, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву Міноборони для вирішення питання щодо розроблення проектів нормативно-правових актів та інших документів і внесення їх на розгляд у встановленому порядку;

- розробляє проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міноборони, спільних наказів та директив Міноборони і Генерального штабу Збройних Сил України з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- здійснює, в межах компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України з питань оборони, військового будівництва в частині виконання зобов'язань України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу, а також імплементації (інтеграції) міжнародного гуманітарного права у національне законодавство;

- перевіряє відповідність проектів наказів та інших актів Міноборони, що подаються на підпис Міністру оборони України, законодавству і міжнародним договорам України, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів Міноборони та органів військового управління;

- вносить Міністру оборони України пропозиції щодо подання нормативно-правового акта Міноборони на державну реєстрацію в установленому порядку;

- переглядає разом із структурними підрозділами Міноборони та органами військового управління нормативно-правові акти та інші документи Міноборони з метою приведення їх у відповідність із законодавством, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- організовує та проводить роботу щодо скасування повністю чи в окремій частині актів підпорядкованих Міноборони органів військового управління та органів військового управління Збройних Сил України, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства та актам Міноборони;

- здійснює перевірки стану роботи з розроблення проектів нормативно-правових актів у структурних підрозділах Міноборони, підпорядкованих йому органах військового управління та органах військового управління Збройних Сил України;

- за дорученням керівництва Міноборони бере участь у представленні та супроводженні в установленому порядку проектів законів, розробником яких є Міноборони, під час їх розгляду в комітетах та на пленарних засіданнях Верховної Ради України;

- погоджує проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, які надходять від

інших центральних органів виконавчої влади;

- за дорученням керівництва Міноборони готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів, які надійшли на підпис Президенту України, з питань, що належать до компетенції Міноборони;

- організовує позовну роботу, бере участь у претензійній та позовній роботі, у частині, що стосується Міноборони, та здійснює контроль за її проведенням;

- здійснює в установленому порядку представництво інтересів Міноборони та Міністра оборони України в судах, правоохоронних та інших юрисдикційних органах;

- здійснює реєстрацію, облік та видачу довіреностей на представництво інтересів Міноборони та Міністра оборони України в судах та інших юрисдикційних органах;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в Міноборони та Збройних Силах України, а також керівництво, методологічне і наукове супроводження діяльності юридичних служб у Міноборони та Збройних Силах України;

- організовує та здійснює перевірки стану правової, претензійної та позовної роботи в Міноборони та Збройних Силах України, аналізує стан цієї роботи та подає на розгляд керівництву Міноборони пропозиції та аналітичні матеріали щодо її поліпшення, усунення недоліків;

- вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичних служб в Міноборони та Збройних Силах України, виконання актів Міністерства юстиції України;

- організовує юридичне супроводження укладення договорів, стороною в яких є Міноборони, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових та інших прав і законних інтересів Міноборони, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів Міноборони та органів військового управління;

- бере участь в укладанні договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами і організаціями, які залучаються до виконання таких завдань (замовлень), і договорів (контрактів) за державним оборонним замовленням з підприємствами, які здійснюють поставку військової продукції;

- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Міноборони аналіз результатів господарської діяльності Міноборони та Збройних Сил України, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

- аналізує матеріали, що надійшли від судових, правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, які характеризують стан дотримання законності в Міноборони та Збройних Силах України;

- готує на підставі доручень керівництва Міноборони юридичні висновки за фактами виявлених в Міноборони правопорушень та бере участь в організації роботи з їх усунення і відшкодування збитків;

- подає пропозиції керівництву Міноборони щодо притягнення до відповідальності військовослужбовців та працівників, у тому числі тих, з вини яких заподіяна шкода;

- бере участь у погодженні структури Генерального штабу Збройних Сил України за напрямком діяльності;
- погоджує, в межах повноважень, проекти положень про структурні підрозділи Міноборони, про структурний підрозділ Генерального штабу Збройних Сил України, утворений як юридична служба Генерального штабу Збройних Сил України, про юридичну службу Збройних Сил України;
- погоджує встановленим порядком кандидатів на посади керівників юридичних служб Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, з'єднань, військових частин, вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, національних контингентів, установ, організацій, а також державних підприємств, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, та помічників командирів (начальників) керівників з правової роботи, юрисконсультів, якщо вони виконують функції керівника відповідної юридичної служби;
- визначає разом із співзмовниками потребу в підготовці військових фахівців юридичних спеціальностей для комплектування військових посад юридичних служб у Міноборони, а також спільно з Генеральним штабом Збройних Сил України – для комплектування військових посад юридичних служб для Збройних Сил України;
- здійснює методичне керівництво підготовкою у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів курсантів і слухачів юридичного профілю, здійснює її наукове та методологічне супроводження, а також надає методичну допомогу з питань щодо підготовки офіцерів запасу у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів за юридичними спеціальностями;
- організовує і проводить роботу щодо підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників юридичних служб у Міноборони та Збройних Силах України;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань військовослужбовців та працівників Міноборони;
- бере участь у реалізації заходів щодо правового і соціального захисту військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, резервістів та військовозобов'язаних, призваних на збори, та членів їх сімей відповідно до законодавства;
- роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Міноборони, а також за дорученням Міністра оборони України розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
- забезпечує захист персональних даних особового складу Департаменту;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;
- провадить у встановленому законодавством порядку діяльність, пов'язану з державною таємницею;
- бере участь у визначенні фактичної обізнаності у відомостях, що становлять державну таємницю, колишніх військовослужбовців та працівників Департаменту, яким було надано допуск та доступ до державної таємниці в порядку, встановленому законодавством, та які порушили клопотання про виїзд на постійне проживання в іноземну державу;
- здійснює (вживає) заходи з технічного захисту інформації та захисту службової і конфіденційної інформації службовими особами Департаменту;

- здійснює виконання функцій внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямком діяльності Департаменту.

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

6. Департамент для здійснення визначених повноважень має право:

- перевіряти в установленому порядку організацію та стан правової, претензійної та позовної роботи в Міноборони та Збройних Силах України;

- перевіряти організацію роботи з розроблення проектів нормативно- правових актів у структурних підрозділах Міноборони, у підпорядкованих йому органах військового управління та органах військового управління Збройних Сил України;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб Міноборони та Збройних Сил України довідки, розрахунки, іншу інформацію, документи і матеріали (у тому числі у вигляді погоджень), необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

- залучати в установленому порядку необхідних фахівців Міноборони та Збройних Сил України для здійснення заходів, що проводяться Департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

- ініціювати скликання нарад, створення комісій, робочих груп, проводити наукові конференції та семінари з питань, що належать до компетенції Міноборони за напрямком діяльності Департаменту;

- представляти інтереси Міноборони в державних органах, органах місцевого самоврядування, міжнародних та громадських організаціях;

- використовувати інформаційні ресурси та бази даних Міноборони, Збройних Сил України, службові, державні, урядові засоби, системи і комплекси зв'язку та автоматизації, телекомунікаційні системи та мережі;

- здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв секретної інформації, розроблених Департаментом;

- проводити експертну оцінку носіїв інформації (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям, та тих, що передбачається використовувати військовослужбовцями та працівниками Департаменту в закордонних відрядженнях, а також матеріалів, які готуються для публікації в друкованих виданнях, передачі на телебаченні та радіо, в мережі Інтернет, оголошенні на міжнародних, зарубіжних і відкритих загальнодержавних з'їздах, конференціях, нарадах, симпозіумах, публічного захисту дисертацій, демонстрації в кіно-, відео-, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування в музеях, на виставках, ярмарках, депонування рукописів тощо.

7. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку зі структурними підрозділами Міноборони, інших міністерств та державних органів, Генерального штабу Збройних Сил України та Збройними Силами України.

8. Департамент очолює директор, якого в установленому законодавством порядку призначає на посаду на підставі висновку Міністерства юстиції України та звільняє з посади Міністр оборони України.

На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з оперативно-тактичним рівнем військової освіти за цією посадою і

стажем роботи на керівних посадах за фахом на військовій (державній) службі не менше п'яти років.

Директор Департаменту безпосередньо підпорядковується Міністру оборони України.

9. Директор Департаменту відповідає за:

- виконання завдань, покладених на Департамент;
- організацію діяльності та керівництво Департаментом, його здатність виконувати завдання за функціональним призначенням, мобілізаційну підготовку особового складу, військову і трудову дисципліну в Департаменті, всебічне забезпечення його діяльності;
- забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом у Департаменті;
- організацію ведення в Департаменті службового діловодства і електронного документообігу;
- організацію та переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;
- організацію та функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямком діяльності Департаменту.

10. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту, організовує його роботу, спрямовує, координує і контролює роботу структурних підрозділів Департаменту, визначає пріоритети діяльності та шляхи досягнення поставленої мети;
- бере участь у формуванні та реалізації державної політики з питань оборони та військового будівництва за напрямом діяльності Департаменту;
- за дорученням Міністра оборони України представляє Міноборони в публічно-правових відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями, міжнародними та громадськими організаціями в Україні та за її межами;
- визначає пріоритети роботи Департаменту і шляхи виконання покладених на нього завдань, затверджує плани роботи Департаменту;
- здійснює керівництво територіальними юридичними підрозділами (управлінням, відділами), спрямовує, координує та контролює їх діяльність;
- здійснює керівництво юридичними службами в Міноборони, Збройних Силах України, спрямовує та координує їх діяльність;
- надає обов'язкові до виконання підрозділам юридичної служби Міноборони доручення з питань організації та методики ведення правової роботи, надає у межах повноважень та на підставах, визначених відповідними актами законодавства, роз'яснення та рекомендації;
- безпосередньо розробляє, проводить фахову експертизу та організовує розроблення структурними підрозділами Департаменту і територіальними юридичними підрозділами (управлінням, відділами) проектів законів, інших нормативно-правових актів, наказів Міноборони, наказів та директив Міноборони і Генерального штабу Збройних Сил України з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за результатами аналізу та узагальнення практики застосування законодавства з питань оборони, військового будівництва подає керівництву Міноборони пропозиції щодо необхідності внесення змін до законів та інших нормативно-правових актів;

- вносить Міністру оборони України пропозиції щодо подання нормативно-правових актів Міноборони на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку;
- бере участь у представництві та представляє інтереси Міноборони та Міністра оборони України в судах та інших юрисдикційних органах, видає в установленому порядку довіреності на представництво інтересів Міноборони в судах та інших юрисдикційних органах;
- затверджує положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові, службові, функціональні обов'язки особового складу Департаменту та керівників територіальних юридичних підрозділів (управління, відділів);
- організовує індивідуальну підготовку військовослужбовців, підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту, аналізує і контролює стан військової, трудової та виконавської дисципліни в Департаменті та територіальних юридичних підрозділах (управлінні, відділах), вживає заходів щодо їх покращення;
- своєчасно вживає заходів для забезпечення в Департаменті режиму секретності, захисту службової інформації та інформаційної безпеки, здійснює постійний контроль за станом охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом та технічного захисту інформації;
- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, виявлення та припинення її проявів, усунення наслідків корупційних діянь у Департаменті та територіальних юридичних підрозділах (управлінні, відділах);
- організовує переведення Департаменту на функціонування в умовах особливого періоду;
- здійснює розгляд пропозицій, зауважень, заяв, клопотань і скарг та проводить особистий прийом громадян;
- подає в установленому порядку пропозиції щодо призначення, прийняття на роботу, переміщення, звільнення керівників підрозділів юридичних служб в Міноборони, Збройних Силах України та військовослужбовців і працівників Департаменту, а також щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- вносить подання щодо відзначення державними нагородами, нагородження відзнаками Міноборони, чергового та дострокового присвоєння військових звань військовослужбовцям і рангів державним службовцям Департаменту та територіальних юридичних підрозділів (управління, відділів);
- видає накази, організовує документування управлінської діяльності, здійснює контроль за збереженням службових документів у Департаменті та своєчасним їх здаванням на державне зберігання до архівних установ у встановленому законодавством порядку;
- інформує Міністра оборони України про факти надання Департаменту (його посадовим і службовим особам) доручень, які не належать до компетенції Департаменту чи виходять за межі його повноважень, про відмову підрозділів або посадових осіб в наданні документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення поставлених Департаменту завдань;
- затверджує систему внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності Департаменту на відповідний рік;
- здійснює інші повноваження за напрямом діяльності відповідно до законодавства та доручень

керівництва Міноборони.

11. Директор Департаменту з метою забезпечення належного представництва інтересів Міноборони в судах та інших юрисдикційних органах має право у встановленому порядку приймати рішення щодо відмови від позову, зменшення позовних вимог, укладення мирової угоди, неоскарження судових рішень, прийнятих не на користь Міноборони, чи якими частково задоволено позовні вимоги Міноборони.

12. Директор Департаменту має заступників.

Заступники директора Департаменту призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку за поданням директора Департаменту.

На посаду заступника директора Департаменту призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра з оперативно-тактичним рівнем військової освіти за цією посадою (для військовослужбовців) і стажем роботи на керівних посадах за фахом на військовій (державній) службі не менше п'яти років.

Посадові, службові, функціональні обов'язки заступників директора Департаменту та розподіл повноважень між ними визначаються директором Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту обов'язки директора виконує один із його заступників або інша визначена ним посадова особа.

13. Забезпечення діяльності Департаменту здійснюється в установленому порядку.

14. Структуру Департаменту затверджує Міністр оборони України за поданням директора Департаменту.

15. Департамент має печатку встановленого зразка зі своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення діяльності Департаменту.

Директор Юридичного департаменту Міністерства оборони України полковник юстиції	В. П. Коваль
--	---------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 16.05.2016 № 259

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичну службу Міністерства оборони України

1. Це Положення визначає структуру та організацію діяльності юридичної служби Міністерства оборони України (далі – юридична служба).

2. Юридична служба створюється в апараті Міністерства оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, органах військового управління, військовій частині А0515, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, національних контингентах, установах, організаціях Збройних Сил України та державних підприємствах, які належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Для забезпечення представництва інтересів Міністерства оборони України (далі – Міноборони) в судах, інших юрисдикційних органах України та контролю за організацією правової роботи у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності створюються територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи).

Вид підрозділу юридичної служби (департамент, управління, служба, відділ, відділення, група, сектор тощо) залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи. Функції юридичної служби також виконуються помічником командира (начальника) з правової роботи та юрисконсультом.

Проведення організаційних заходів, пов'язаних із реформуванням підрозділів (посад) юридичної служби (створення, реорганізація, скорочення, ліквідація тощо) (крім військової частини А0515), в обов'язковому порядку погоджується з юридичною службою апарату Міноборони.

Підрозділи юридичної служби діють на підставі положень про юридичні служби, посадових службових, функціональних обов'язків військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, які затверджуються встановленим порядком відповідними командирами (начальниками).

Нормативна чисельність військовослужбовців та працівників відповідного підрозділу юридичної служби визначається відповідно до Міжгалузевих норм чисельності працівників юридичної служби, що затверджуються встановленим порядком.

3. Юридична служба має таку структуру:

- юридична служба апарату Міноборони (структурний підрозділ апарату Міноборони, утворений як юридична служба центрального органу виконавчої влади у сфері оборони), територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи);
- юридична служба Генерального штабу Збройних Сил України (структурний підрозділ Генерального штабу Збройних Сил України, який діє як юридична служба Збройних Сил України), юридична служба органів військового управління;
- юридична служба військової частини А0515;
- юридичні служби (помічники командирів (начальників) з правової роботи, юрисконсультанти) з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, національних контингентів, установ, організацій Збройних Сил України (далі – військові частини (установи, організації));
- юридичні служби державних підприємств, які належать до сфери управління Міноборони (далі – підприємства).

4. Загальне керівництво юридичною службою здійснює директор Юридичного департаменту Міністерства оборони України, який є керівником юридичної служби апарату Міноборони.

5. Юридична служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням та наказами Міноборони.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України, дорученнями та рекомендаціями керівника юридичної служби апарату Міноборони.

6. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у Міноборони, Генеральному штабі Збройних Сил України, органах військового управління, військовій частині А0515, військових частинах (установах, організаціях), підприємствах, представництво інтересів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, військової частини А0515, військових частин (організацій, установ), підприємств у судах, а також правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань.

Під час збройного конфлікту військовослужбовці юридичної служби виконують обов'язки юридичних радників відповідних командирів (начальників) згідно з нормами міжнародного гуманітарного права.

7. Юридична служба апарату Міноборони підпорядковується безпосередньо Міністру оборони України.

Юридична служба Збройних Сил України підпорядковується безпосередньо начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України.

Юридичні служби органів військового управління, військової частини А0515, військових частин (установ, організацій), підприємств підпорядковуються безпосередньо відповідним командирам (начальникам), керівникам.

Керівники юридичних служб з питань організації та ведення правової роботи, представництва інтересів Міноборони, органів військового управління, військових частин (установ, організацій), підприємств у судах та інших юрисдикційних органах підпорядковуються керівнику юридичної служби апарату Міноборони.

Перепідпорядкування військовослужбовців та працівників юридичної служби іншим посадовим особам, а також покладення на них обов'язків, що не належать або виходять за межі їх компетенції, забороняється.

8. Юридична служба апарату Міноборони здійснює методичне керівництво правовою роботою та перевіряє стан її проведення:

- у структурних підрозділах Міноборони;
- у територіальних юридичних підрозділах (управлінні, відділах);
- у Генеральному штабі Збройних Сил України, Збройних Силах України;
- органах військового управління, військових частинах (установах, організаціях) та підприємствах.

9. Юридична служба Збройних Сил України здійснює методичне керівництво правовою роботою та перевіряє стан її проведення в органах військового управління, військових частинах (установах, організаціях) Збройних Сил України. Положення про юридичну службу Збройних Сил України затверджується Генеральним штабом Збройних Сил України.

10. Юридична служба органу військового управління, військової частини А0515 здійснює методичне керівництво правовою роботою та перевіряє стан її проведення в підпорядкованих органах військового управління, військових частинах (установах, організаціях) та підприємствах.

11. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, розпорядчих актів органів військового управління, військової частини А0515, військових частин (установ, організацій) та підприємств у

відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідним командиром (начальником), керівником.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування юридична служба подає командир (начальнику) письмовий висновок до проекту акта, копію якого направляє до юридичної служби вищого рівня.

Подання проектів нормативно-правових актів на розгляд керівництву Міноборони для їх прийняття або погодження без попереднього розгляду та погодження (візування) юридичною службою апарату Міноборони не допускається.

12. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, забороняється.

Залучення службових осіб юридичних служб до несення служби в добовому наряді, варті, виконання робіт та підготовки документів, що не пов'язані з виконанням завдань, визначених цим Положенням, а також залучення до складу комісій з проведення аудиту, перевірок, службових розслідувань, інших комісій, робочих груп (крім перевірок стану правової роботи) забороняється з огляду на специфіку завдань, покладених на юридичну службу.

Втручання та перешкоджання діяльності юридичних служб, пов'язаної з виконанням завдань, визначених цим Положенням, забороняється.

Про всі випадки порушень вищезазначених вимог керівник юридичної служби апарату Міноборони негайно доповідає керівництву Міноборони.

13. Юридична служба апарату Міноборони відповідно до покладених на неї завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у війсьній сфері, сфері оборони і військового будівництва, розроблення пропозицій щодо її вдосконалення та в установленому порядку внесення їх на розгляд Президентів України та Кабінету Міністрів України;
- безпосередньо розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Міноборони;
- перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис Міністру оборони України, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів та органів військового управління;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Міноборони та органами військового управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів та органів військового управління;
- переглядає разом із структурними підрозділами Міністерства оборони України та органами військового управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформує керівництво Міноборони про необхідність вжиття заходів та організації відповідної роботи щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- вносить Міністру оборони України пропозиції щодо подання нормативно-правового акта Міноборони на державну реєстрацію;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами Міноборони та органами військового управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері з питань, що належать до компетенції Міноборони, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву Міноборони для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати (видавати) такі акти;
- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли до Міноборони для погодження, та готує пропозиції до них з питань, що належать до компетенції Міноборони;
- здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України з питань оборони, військового будівництва в частині виконання зобов'язань України у сфері європейської інтеграції та права Європейського Союзу, а також імплементації (інтеграції) міжнародного гуманітарного права у національне законодавство;
- організовує юридичне супроводження укладення Міноборони договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Міноборони, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів та органів військового управління;
- організовує позовну роботу, бере участь у претензійній та позовній роботі, здійснює контроль за її проведенням;
- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами та органами військового управління аналіз результатів господарської діяльності Міноборони, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Міноборони, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про військовий обов'язок і військову службу, працю та у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву Міноборони письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Міноборони, у територіальних юридичних підрозділах (управлінні, відділах), Генеральному штабі Збройних Сил України, органах військового управління, військовій частині А0515, військових частинах (установах, організаціях), підприємствах, перевіряє стан правової роботи та подає Міністру оборони України пропозиції щодо її поліпшення, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України;
- бере участь у веденні обліку актів законодавства і міжнародних договорів України в Міноборони,

підтриманні їх у контрольному стані та зберіганні;

- проводить моніторинг інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами та органами військового управління потребу в юридичних кадрах юридичної служби;
- погоджує встановленим порядком кандидатури претендентів на посади керівників юридичних служб;
- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації фахівців юридичної служби, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації, а також за дорученням Міністра оборони України розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань військовослужбовців і працівників структурних підрозділів Міноборони, підпорядкованих органів військового управління, військових частин (установ, організацій) та підприємств;
- забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Міноборони та Міністра оборони України в судах та інших юрисдикційних органах;
- здійснює реєстрацію, облік та видачу довіреностей на представництво інтересів Міноборони та Міністра оборони України в судах та інших юрисдикційних органах.

14. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) відповідно до покладених на нього завдань:

- бере участь у розробленні та безпосередньо розробляє на підставі відповідних доручень проекти законів та інших нормативно-правових актів з питань національної безпеки у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва;
- надає правову допомогу органам військового управління, військовим частинам (установам, організаціям) та підприємствам у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності;
- здійснює представництво в установленому законодавством порядку інтересів Міністерства (Міністра) оборони України в судах та інших юрисдикційних органах під час розгляду правових питань і спорів у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності;
- взаємодіє з відповідними військовими прокуратурами щодо подачі в інтересах Міноборони позовів, апеляційного та касаційного оскарження винесених не на користь Міноборони рішень, та участі їх представників у судових засіданнях;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної та позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує пропозиції до юридичної служби апарату Міноборони за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- організовує взаємодію з територіальними органами Державної виконавчої служби України у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності щодо своєчасного виконання рішень судів, які набрали законної сили;
- проводить встановленим порядком перевірки організації правової роботи, спрямованої на правильне

застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в органах військового управління, військових частинах (установах, організаціях) у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності (крім військової частини А0515);

- подає пропозиції до юридичної служби апарату Міноборони щодо перегляду та вдосконалення законодавства у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва, внесення відповідних змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- надає первинну правову допомогу військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України з правових питань, пов'язаних з проходженням військової служби та праці;

- бере участь в організації і проведенні семінарів, лекцій, інших занять з правових питань, у підвищенні правових знань військовослужбовців та працівників Збройних Сил України;

- виконує доручення керівника юридичної служби апарату Міноборони і доповідає йому про результати розгляду справ у судах та стан виконання судових рішень, що набрали законної сили, в частині, що стосується Міноборони;

- вносить на розгляд керівника юридичної служби апарату Міноборони пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби;

- звітує в установленому порядку перед керівником юридичної служби апарату Міноборони про проведену роботу, надає необхідну аналітичну інформацію та статистичну звітність.

Територіальне юридичне управління, крім того, здійснює:

- представництво інтересів Міністерства (Міністра) оборони України у вищих спеціалізованих судах України та Верховному Суді України;

- аналіз та узагальнення практики застосування судами та іншими юрисдикційними органами законодавства України під час розгляду окремих категорій спорів та питань у справах, стороною (третьою особою) в яких є Міністерство (Міністр) оборони України, органи військового управління, військові частини (установи, організації), підприємства, та підготовку за їх результатами аналітичних матеріалів та рекомендацій.

15. Юридична служба Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515 відповідно до покладених на них завдань:

- забезпечує правильне застосування у Збройних Силах України, органі військового управління, військовій частині А0515 нормативно -правових актів та інших документів, подає начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівнику органу військового управління, командирі військової частини А0515 пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515;

- безпосередньо розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів за відповідними напрямками діяльності;

- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України, органами військового управління, військовою

частиною А0515, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів та (або) відповідальних посадових осіб. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівнику органу військового управління, командирі військової частини А0515 вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- проводить разом із структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515 роботу з перегляду, відповідно до компетенції, актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, керівника органу військового управління, командира військової частини А0515 про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- бере участь в укладенні Генеральним штабом Збройних Сил України, органом військового управління, військовою частиною А0515 договорів (контрактів) та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів та (або) відповідальних посадових осіб;

- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515 у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентами;

- організовує позовну роботу, бере участь у претензійній та позовній роботі, проводить аналіз її результатів;

- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами, підпорядкованими органами військового управління, військовими частинами (установами, організаціями та підприємствами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у письмових вказівках прокурора по виконанню судових рішень у кримінальних справах, а також у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- подає начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівнику органу військового управління, командирі військової частини А0515 пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності, висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості, непродуктивних витрат та надає правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, прийому недоброякісної продукції, псування майна;

- розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

- бере участь разом із заінтересованими структурними підрозділами Генерального штабу Збройних Сил

України, органу військового управління, військової частини А0515 у підготовці заходів щодо зміцнення військової та трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

- забезпечує правильне застосування норм законодавства про військовий обов'язок і військову службу, трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515, подає пропозиції щодо поновлення їх порушених прав;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України, органі військового управління, військовій частині А0515 та підпорядкованих їм органах військового управління, військових частинах (установах, організаціях) та підприємствах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції щодо її поліпшення;

- бере участь в роботі з обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, підтриманні їх у контрольному стані та зберіганні;

- проводить моніторинг інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань військовослужбовців та працівників Збройних Сил України Генерального штабу Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515, роз'яснює практику застосування законодавства, надає правову допомогу та консультації з правових питань військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України;

- звітує в установленому порядку перед керівником юридичної служби апарату Міноборони (керівником юридичної служби вищого рівня) щодо проведеної роботи, надає необхідну аналітичну інформацію та статистичну звітність.

16. Юридична служба (помічник командира (начальника) з правової роботи, юрисконсульт) військової частини (установи, організації) та підприємства відповідно до покладених на неї завдань:

- забезпечує правильне застосування у військовій частині (установі, організації) та підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає командиру (начальнику), керівнику пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю військової частини (установи, організації), підприємства;

- безпосередньо розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів військової частини (установи, організації), підприємства ;

- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами та (або) відповідальними службовими особами військової частини (установи, організації), підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів та (або) посадових осіб. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає командиру (начальнику), керівнику вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- проводить разом із структурними підрозділами та (або) відповідними посадовими особами військової частини (установи, організації), підприємства, відповідно до їх компетенції, роботу з перегляду актів та

інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує командира (начальника), керівника про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- бере участь в укладенні військовою частиною (установою, організацією), підприємством договорів (контрактів) та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз відповідних керівників заінтересованих структурних підрозділів та (або) відповідальних посадових осіб;

- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів військової частини (установи, організації), підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань контрагентами;

- організовує позовну роботу, бере участь у претензійній та позовній роботі, проводить аналіз її результатів;

- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами та (або) відповідальними посадовими особами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у письмових вказівках прокурора по виконанню судових рішень у кримінальних справах, а також у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- подає командир (начальнику), керівнику пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності військової частини (установи, організації), підприємства висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості, непродуктивних витрат та надає правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, прийому та випуску недоброякісної продукції, псування майна;

- розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами та (або) відповідальними посадовими особами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів

- фінансово-господарської діяльності військової частини (установи, організації), підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами та (або) відповідальними посадовими особами військової частини (установи, організації), підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення військової та трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

- надає правову допомогу військовослужбовцям та працівникам військової частини (установи, організації), підприємства;

- забезпечує правильне застосування норм законодавства про військовий обов'язок і військову службу, трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів військовослужбовців та працівників військової частини (установи, організації), підприємства, подає пропозиції командир (начальнику), керівнику щодо поновлення їх порушених прав;

- бере участь у роботі з обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпеченні підтримання їх у контрольному стані та зберіганні;
- проводить моніторинг інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань військовослужбовців та працівників Збройних Сил України військової частини (установи), роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- звітує в установленому порядку перед керівником юридичної служби вищого рівня щодо проведеної роботи, надає необхідну аналітичну інформацію та статистичну звітність.

17. Юридична служба апарату Міноборони, Збройних Сил України, органу військового управління, військової частини А0515, військової частини (установи, організації), підприємства має право:

- перевіряти відповідно дотримання законності територіальними юридичними підрозділами (управлінням, відділами), структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, органів військового управління, військових частин (установ, організацій), підприємств;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні довідки, розрахунки, іншу інформацію, документи і матеріали (у тому числі у вигляді погоджень) від відповідних посадових осіб;
- залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;
- інформувати відповідного командира (начальника), керівника та юридичну службу вищого рівня про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних для виконання завдань за призначенням документів, інформацій, довідок, розрахунків, інших матеріалів.

18. Керівник відповідної юридичної служби:

- забезпечує виконання покладених на юридичну службу завдань;
- здійснює керівництво підпорядкованими юридичними службами та координує їх діяльність;
- подає відповідному командиру (начальнику), керівнику та начальнику юридичної служби вищого рівня пропозиції щодо оптимізації структури юридичної служби, укомплектування відповідними фахівцями, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

19. Командир (начальник), керівник органу військового управління, військової частини (установи, організації), підприємства зобов'язаний:

- створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації фахівців юридичної служби;
- затверджувати відповідні положення, посадові, службові, функціональні обов'язки військовослужбовців та працівників юридичної служби з урахуванням особливостей і завдань, покладених на орган військового управління, військову частину (установу, організацію), підприємство;
- забезпечувати юридичну службу окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком,

сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, автомобільним транспортом та коштами на відрядження для виконання завдань юридичної служби, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, а також доступом до інформаційних баз даних, мережі Інтернет та автоматизованої системи управління військами "Дніпро";

- невідкладно розглядати висновки та доповіді юридичної служби, вживати відповідних заходів реагування в межах своїх повноважень;

- залучати керівників юридичної служби вищого рівня до проведення щорічного оцінювання та періодичного атестування фахівців юридичної служби.

20. Керівники юридичних служб, помічники командира (начальника) з правової роботи, юрисконсульти призначаються на посади за погодженням з керівником юридичної служби апарату Мініоборони.

21. Військовослужбовці та працівники юридичної служби несуть персональну відповідальність за відповідність діючому законодавству погоджених (завізованих) ними проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру.

22. Притягнення до відповідальності посадових осіб юридичної служби за невиконання (неналежне виконання) обов'язків, визначених відповідно до цього Положення, здійснюється командиром (начальником), керівником із урахуванням висновку юридичної служби вищого рівня.

Директор Юридичного департаменту Міністерства оборони України полковник юстиції	В. П. Коваль
--	---------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 16.05.2016 № 259

ІНСТРУКЦІЯ

з організації проведення перевірок стану правової роботи

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає механізм здійснення юридичною службою апарату Міністерства оборони України перевірок стану правової роботи в структурних підрозділах Міністерства оборони України, органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, національних контингентах, установах, організаціях Збройних Сил України, а також в державних підприємствах, що перебувають у сфері управління Міністерства оборони України (далі – об'єкти перевірки).

1.2. Основними завданнями перевірки є:

- перевірка стану правової роботи щодо забезпечення юридичною службою правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства посадовими особами об'єкта перевірки;

- своєчасне попередження, виявлення та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень чинного

законодавства та причин неналежного рівня організації правової роботи;

- внесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків і поліпшення стану правової роботи об'єкта перевірки;

- надання об'єкту перевірки методичної допомоги з окремих питань організації правової роботи;

- вивчення, узагальнення та поширення новітніх форм і методів роботи з правового забезпечення діяльності об'єктів перевірки.

1.3. Предметом перевірки є стан правової роботи на об'єкті перевірки.

2. Організація проведення перевірок стану правової роботи

2.1. Планова перевірка об'єкта перевірки проводиться на підставі плану проведення перевірок стану правової роботи на рік, який затверджується керівником юридичної служби апарату Міністерства оборони України.

Підготовка плану проведення перевірок стану правової роботи на рік здійснюється юридичною службою апарату Міністерства оборони України.

2.2. Позапланова перевірка стану правової роботи проводиться на підставі рішення (доручення) Міністра оборони України або першого заступника Міністра оборони України, чи заступника Міністра оборони України, заступника Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступника Міністра оборони України – керівника апарату та наказу керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України, яка може бути проведена без попереднього письмового повідомлення об'єкта перевірки.

3. Підготовка проведення перевірок стану правової роботи

3.1. Для проведення перевірки готуються такі документи:

- наказ керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України про проведення перевірки та утворення робочої групи;

- план перевірки стану правової роботи об'єкта перевірки;

- лист-повідомлення юридичної служби апарату Міністерства оборони України про проведення перевірки.

3.2. Для проведення перевірки за наказом керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України утворюється робоча група у складі не менше двох фахівців юридичної служби апарату Міністерства оборони України, територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) та визначається її керівник.

У разі проведення перевірки стану правової роботи у Збройних Силах України до складу робочої групи можуть залучатися представники юридичної служби Збройних Сил України, відповідних органів військового управління.

Строк проведення перевірки та склад робочої групи визначаються з урахуванням обсягу, характеру та складності правової роботи об'єкта перевірки.

3.3. У ході підготовчої роботи керівником робочої групи розробляється план перевірки, який затверджується керівником юридичної служби апарату Міністерства оборони України.

План перевірки повинен містити перелік питань, які потрібно перевірити, строк проведення перевірки та період правової роботи, який підлягає перевірці.

3.4. Після підписання наказу про проведення перевірки керівник робочої групи:

- інформує робочу групу про строк і мету проведення перевірки;
- не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки забезпечує направлення об'єкту перевірки листа-повідомлення юридичної служби апарату Міністерства оборони України із зазначенням строку проведення перевірки, періоду, який перевірятиметься, та складу робочої групи.

3.5. Підготовка до проведення перевірки повинна включати:

- аналіз інформації центральних органів виконавчої влади, інших державних органів та об'єктів перевірок про стан організації правової роботи;
- аналіз наявних матеріалів стану правової роботи та виконання наданих рекомендацій за наслідками попередніх перевірок;
- визначення обсягу питань стану правової роботи (в цілому чи окремих її напрямів);
- вивчення законодавства, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використати під час перевірки стану правової роботи.

4. Проведення перевірки стану правової роботи

4.1. У день прибуття робочої групи на перевірку керівник робочої групи надає керівнику об'єкта перевірки чи особі, що його заміщує, план перевірки.

4.2. Перевірка стану правової роботи передбачає мінімальне відволікання особового складу об'єкта перевірки від виконання поточних завдань.

4.3. Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени робочої групи можуть запитувати у керівництва об'єкта перевірки, керівників його структурних підрозділів документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань правової роботи, зокрема:

- оригінали розпорядчих документів об'єкта перевірки (накази, рішення, доручення тощо), договори, документи з претензійно-позовної роботи і представництва інтересів у судах та інші документи, матеріали проведених заходів, на яких розглядалися питання правової роботи;
- вхідну та вихідну документацію з питань правової роботи;
- інформаційні матеріали з правової роботи, що постійно або періодично направляються (отримуються) об'єктом перевірки (інформаційні листи, аналітичні матеріали тощо);
- будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень та недоліків в організації правової роботи.

4.4. Під час перевірки стану правової роботи підлягають з'ясуванню такі питання:

- організація правової роботи об'єкта перевірки;
- склад юридичної служби, організаційно-правові засади її діяльності та підпорядкованість, а також умови роботи юридичної служби, планування роботи та контроль за виконанням запланованих заходів;
- наявність положення про юридичну службу об'єкта перевірки, посадові, службові, функціональні обов'язки особового складу юридичної служби;
- рішення об'єкта перевірки з питань організації правової роботи, а також рекомендації чи інші документи

з цих питань;

- стан виконання юридичною службою покладених на неї завдань;
- наявність фактів покладання на працівників юридичної служби виконання невласливих їм функцій, а також випадків скорочення посад працівників юридичної служби та з'ясування їх причин;
- організація підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, взаємодія з іншими юридичними службами;
- участь у веденні обліку актів законодавства, у тому числі міжнародних договорів України, забезпеченні підтримання їх у контрольному стані та зберіганні;
- дотримання встановленого порядку підготовки та візування укладених договорів (контрактів) та прийнятих актів правового характеру;
- організація претензійної та позовної роботи та аналіз її стану (ведення журналів обліку, дотримання строків пред'явлення і розгляду претензій та позовних заяв, види претензій та позовів, їх обґрунтованість та результати розгляду);
- внесення працівниками юридичної служби об'єкта перевірки пропозицій щодо покращення договірної, претензійної і позовної роботи та вжиті з цього приводу заходи;
- проведення заходів для покращення правової роботи об'єкта перевірки, отримана методична допомога для належної реалізації своїх повноважень виходячи із поставлених завдань;
- надання юридичною службою роз'яснень застосування чинного законодавства особовому складу об'єкта перевірки, результати розгляду звернень громадян та ведення відповідних журналів обліку;
- участь посадових осіб та представників юридичної служби об'єкта перевірки у роботі з розробки проектів нормативно-правових актів;
- вжиті заходи та виконання рекомендацій за результатами попередніх перевірок стану правової роботи.

4.5. У разі виявлення порушень законодавства, зловживань і недоліків робочою групою вживаються заходи щодо усунення виявлених порушень та запобігання їм надалі.

5. Порядок оформлення результатів перевірки стану правової роботи

5.1. За результатами перевірки робоча група готує довідку з аналізом, висновками та рекомендаціями з усіх питань, які перевірялися. Викладена в довідці інформація повинна бути об'єктивною, вичерпно описувати виявлені порушення законодавства і недоліки у правовій роботі юридичної служби.

5.2. Довідка за результатами перевірки складається зі вступної, описової частин, висновку та рекомендацій.

5.3. У вступній частині довідки наводяться такі дані:

- дата підписання довідки за результатами перевірки;
- номер довідки за результатами перевірки (порядковий номер в журналі реєстрації перевірок);
- місцезнаходження об'єкта перевірки;
- повне і скорочене (за наявності) найменування об'єкта перевірки відповідно до положення (установчих документів);
- підстави для проведення перевірки;

- прізвища, імена, по батькові та посади осіб, що проводять перевірку;
- вид перевірки (планова чи позапланова);
- період, за який проводиться перевірка;
- інформація про направлення повідомлення об'єкту перевірки про проведення планової перевірки;
- інформація про посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за організацію та здійснення правової роботи у період, що перевіряється;
- період проведення перевірки;
- інформація про попередню перевірку, дата та номер довідки за результатами перевірки періоду, за який проводилась перевірка (планова чи позапланова), установлені порушення та вжиті заходи на реалізацію рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків;
- загальні питання про роботу, яка проведена об'єктом перевірки щодо організації виконання завдань, покладених на юридичну службу.

5.4. В описовій частині довідки за результатами перевірки за кожним відображеним у довідці фактом порушення законодавства у правовій роботі:

- зазначаються показники, які характеризують роботу об'єкта перевірки в цілому та, у разі наявності – конкретні порушення законодавства у правовій роботі, з посиланням на документи, які використані під час даної перевірки;
- чітко викладається зміст порушення із зазначенням періоду, у якому дане порушення здійснено, із додаванням до довідки копій документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмових пояснень посадових осіб об'єкта перевірки щодо встановлених порушень (за наявності);
- зазначається перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та відмова посадових осіб об'єкта перевірки надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів (за наявності такого факту).

5.5. У висновку відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства щодо правової роботи з посиланням на відповідні нормативно-правові акти.

Якщо перевіркою не встановлено порушень вимог законодавства щодо правової роботи, в описовій частині довідки відображаються кількісні показники стану правової роботи та робиться відповідний запис.

5.6. У рекомендаціях відображаються пропозиції щодо необхідності покращення стану правової роботи, усунення виявлених порушень і недоліків у правовій роботі.

5.7. Довідка за результатами перевірки підписується керівником робочої групи та її членами і надається для ознайомлення під підпис керівнику об'єкта перевірки або особі, яка його заміщає, та керівнику юридичної служби.

У разі відмови керівника та інших посадових осіб об'єкта перевірки від ознайомлення під підпис із довідкою за результатами перевірки керівник та члени робочої групи зазначають про це в кінці довідки за результатами перевірки.

На останньому аркуші довідки зазначаються кількість складених примірників та відмітка про вручення одного примірника довідки уповноваженій посадовій особі об'єкта перевірки.

5.8. За наявності заперечень або зауважень до довідки за результатами перевірки керівник об'єкта перевірки, який ознайомлюється під підпис із довідкою, робить про це застереження перед своїм підписом і протягом п'яти календарних днів з дня підписання довідки за результатами перевірки може подати з цього приводу письмові пояснення чи заперечення.

6. Порядок розгляду результатів планової або позапланової перевірки

6.1. Керівник робочої групи протягом семи робочих днів після завершення перевірки доповідає про її результати керівнику юридичної служби апарату Міністерства оборони України, з наданням довідки за результатами перевірки та інших матеріалів, складених за результатами перевірки, з відміткою про вручення її керівнику об'єкта перевірки.

Якщо під час перевірки було виявлено порушення законодавства щодо здійснення правової роботи, керівник юридичної служби апарату Міністерства оборони України розглядає надані матеріали і вирішує питання щодо надання рекомендацій об'єкту перевірки:

- з припинення порушення законодавства, усунення причин виникнення порушень і умов, що їм сприяють, а якщо порушення припинено, – щодо вжиття заходів для усунення наслідків цих порушень та їх недопущення у подальшій роботі;
- заслуховування звіту щодо стану правової роботи об'єкта перевірки на нараді об'єкта перевірки.

Результати проведення перевірки стану правової роботи у Збройних Силах України доводяться до юридичної служби Збройних Сил України для організації відповідної роботи.

6.2. Один примірник довідки за результатами перевірки зберігається в юридичній службі апарату Міністерства оборони України. До примірника довідки долучаються план перевірки, надані під час перевірки пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо виявлених порушень, копії розпорядчих актів, нормативно-правових актів, договорів (контрактів) та інших документів і матеріалів, що підтверджують наявність фактів порушень щодо правової роботи або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

6.3. Після ознайомлення уповноважених осіб об'єкта перевірки з довідкою за результатами перевірки юридична служба апарату Міністерства оборони України надсилає об'єкту перевірки лист за результатами перевірки із зазначенням недоліків та порушень, пропозицій про їх усунення та, за потреби, пропозицій щодо притягнення до відповідальності у встановленому законодавством порядку посадових осіб, винних у допущених порушеннях, а також строк для надання повідомлення про вжиті заходи.

6.4. Об'єкт перевірки у встановлений строк повідомляє юридичну службу апарату Міністерства оборони України про вжиті заходи, усунені недоліки та порушення з наданням підтверджувальних матеріалів (у разі встановлення такої вимоги).

У разі невиконання зазначеної вимоги керівник юридичної служби апарату Міністерства оборони України доповідає керівництву Міністерства оборони України про неналежне виконання законодавства об'єктом перевірки.

6.5. У разі неналежного виконання керівником юридичної служби об'єкта перевірки покладених на нього завдань керівник юридичної служби апарату Міністерства оборони України порушує встановленим порядком питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

6.6. Про виконання плану проведення перевірок стану правової роботи на рік та результати проведених перевірок керівник юридичної служби апарату Міністерства оборони України доповідає Міністру оборони України.

Директор Юридичного департаменту Міністерства оборони України полковник юстиції	В. П. Коваль
--	---------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

від 16.05.2016 № 259

ПОЛОЖЕННЯ

про територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ)

1. Територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи) є відокремленими підрозділами, які призначені для забезпечення у визначеній адміністративно-територіальній зоні відповідальності представництва інтересів Міністерства (Міністра) оборони України в судах та інших юрисдикційних органах України, перевірки організації та здійснення правової, претензійної та позовної роботи в органах військового управління, військових частинах (крім військової частини А0515), військових навчальних закладах, установах та організаціях (далі – органи військового управління та військові частини), аналізу судової практики в судових спорах, стороною (третьою особою) в яких є Міністерство (Міністр) оборони України, органи військового управління та військові частини, а також державні підприємства, що перебувають у сфері управління Міністерства оборони України (далі – підприємства).

2. Перелік територіальних юридичних підрозділів та адміністративно-територіальні зони їх відповідальності визначаються згідно з додатком.

3. Територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи) підпорядковуються керівнику юридичної служби апарату Міністерства оборони України, який спрямовує, координує та контролює їх діяльність.

4. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Міністерства оборони України, наказами та директивами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, наказами та дорученнями керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) є:

- здійснення представництва інтересів Міністерства (Міністра) оборони України в судах та інших юрисдикційних органах України;
- здійснення аналізу судової практики у справах, стороною (третьою особою) в яких є Міністерство (Міністр) оборони України, органи військового управління та військові частини, підприємства;
- здійснення аналізу практики застосування судами, іншими юрисдикційними органами законодавства

України під час розгляду окремих категорій спорів (питань) у справах, стороною (третьою особою) в яких є Міністерство (Міністр) оборони України, органи військового управління та військові частини, підприємства, та підготовки за його результатами узагальнень, аналітичних матеріалів та рекомендацій;

- здійснення в установленому порядку перевірок претензійної та позовної роботи, організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в органах військового управління та військових частинах в межах адміністративно-територіальної зони відповідальності (крім військової частини А0515);

- організація взаємодії з органами Державної виконавчої служби України та органами Державної казначейської служби України стосовно виконання судових рішень, які впливають на права та інтереси Міністерства (Міністра) оборони України.

6. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює представництво в установленому законодавством порядку інтересів Міністерства (Міністра) оборони України в судах та інших юрисдикційних органах під час розгляду правових питань і спорів;

- проводить аналіз та узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Міністерства оборони України, подає пропозиції щодо його вдосконалення на розгляд керівнику юридичної служби апарату Міністерства оборони України для вирішення питання щодо розроблення проектів нормативно-правових актів та внесення їх на розгляд у встановленому порядку;

- розробляє в межах компетенції проекти законів та інших нормативно-правових актів, що стосуються державної правової політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва, а також з питань представництва в судових та інших юрисдикційних органах;

- проводить в установленому порядку перевірки претензійної та позовної роботи, організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в органах військового управління та військових частинах в межах адміністративно-територіальної зони відповідальності (крім військової частини А0515), аналізує стан цієї роботи та подає на розгляд керівнику юридичної служби апарату Міністерства оборони України аналітичні матеріали та пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби;

- надає необхідну правову допомогу органам військового управління та військовим частинам;

- взаємодіє з органами прокуратури щодо участі їх представників у судових засіданнях, апеляційного та касаційного оскарження рішень судів, винесених не на користь Міністерства (Міністра) оборони України;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності органами військового управління та військовими частинами, готує пропозиції до юридичної служби апарату Міністерства оборони України за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- організовує взаємодію з органами Державної виконавчої служби України та органами Державної казначейської служби України стосовно виконання судових рішень, які впливають на права та інтереси Міністерства (Міністра) оборони України;

- надає первинну правову допомогу військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України з правових питань, пов'язаних із проходженням військової служби та праці;
- бере участь в організації та проведенні семінарів, лекцій, інших занять з правових питань, у підвищенні правових знань військовослужбовців і працівників Збройних Сил України;
- вносить на розгляд керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби;
- звітує в установленому порядку перед юридичною службою апарату Міністерства оборони України щодо проведеної роботи, надає необхідну аналітичну інформацію та доповідає про результати розгляду справ у судах та стан виконання судових рішень, що набрали законної сили;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів, що надходять до територіального юридичного підрозділу (управління, відділу);
- організовує документообіг, здійснює контроль за збереженням службових документів в територіальному юридичному підрозділі та своєчасним їх здаванням на державне зберігання до архівних установ у встановленому законодавством порядку;
- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, відповідно до законодавства, забезпечує захист іншої інформації з обмеженим доступом;
- планує і здійснює заходи щодо переведення територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) на функціонування в умовах особливого періоду;
- виконує інші функції за наказами та дорученнями керівника юридичної служби Міністерства оборони України.

7. Територіальне юридичне управління крім завдань, визначених в пункті 6 Положення, здійснює:

- представництво інтересів Міністерства (Міністра) оборони України у вищих спеціалізованих судах України та Верховному Суді України;
- аналіз та узагальнення практики застосування судами та іншими юрисдикційними органами законодавства України під час розгляду окремих категорій спорів та питань у справах, стороною (третьою особою) в яких є Міністерство (Міністр) оборони України, органи військового управління та військові частини, підприємства, та підготовку за їх результатами аналітичних матеріалів та рекомендацій.

8. Покладення на територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

9. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції:

- перевіряти встановленим порядком за дорученням керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України організацію та стан правової, претензійної та позовної роботи в органах військового управління та військових частинах в адміністративно-територіальній зоні відповідальності (крім військової частини А0515);
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб органів військового управління та військових

частин довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- інформувати директора Юридичного департаменту Міністерства оборони України про випадки неподання або несвоєчасного подання до територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) посадовими особами органів військового управління та військових частин необхідних для виконання завдань за призначенням документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів.

10. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими органами військового управління та військовими частинами.

11. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) очолює начальник, який призначається та звільняється з посади у встановленому порядку відповідно до Номенклатури посад для призначення за поданням керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України.

На посаду начальника територіального юридичного управління призначається військовослужбовець з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста з оперативно-тактичним рівнем та безперервним стажем військової служби на керівних посадах за спеціальністю не менш як три роки перед призначенням.

На посаду начальника територіального юридичного відділу призначається військовослужбовець з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста з оперативно-тактичним рівнем та стажем військової служби за спеціальністю не менш як три роки.

Начальник територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) підпорядковується керівнику юридичної служби апарату Міністерства оборони України.

На начальника територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) покладається керівництво, спрямування, координація та контроль діяльності військовослужбовців та працівників територіального юридичного підрозділу (управління, відділу), організація виконання покладених на територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) завдань.

Начальник територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) має заступника, який під час відсутності начальника територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) виконує його обов'язки.

Начальник територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) в межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання та здійснює інші заходи, спрямовані на виконання територіальним юридичним підрозділом (управлінням, відділом) покладених на нього завдань і функцій.

12. Начальник територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) відповідає за:

- організацію та результати діяльності територіального юридичного підрозділу (управління, відділу);
- здійснення представництва інтересів Міністерства (Міністра) оборони України в судах та інших юрисдикційних органах України під час розгляду правових питань і спорів у справах, стороною або третьою особою в яких є Міністерство (Міністр) оборони України;
- здійснення перевірок претензійної та позовної роботи, організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в органах військового управління та військових частинах в адміністративно-

територіальній зоні відповідальності;

- розроблення проектів законів та інших нормативно-правових актів, що стосуються реалізації державної політики з питань національної безпеки у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва, а також з питань представництва в судових та інших юрисдикційних органах;

- надання необхідної аналітичної інформації до юридичної служби апарату Міністерства оборони України щодо проведеної роботи;

- забезпечення охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом підпорядкованим особовим складом під час виконання ним своїх посадових, службових, функціональних обов'язків та в повсякденній службовій діяльності;

- взаємодію з територіальними органами Державної виконавчої служби України та органами Державної казначейської служби України щодо своєчасного виконання рішень судів, які набрали законної сили, чи з інших питань, віднесених до компетенції територіального юридичного підрозділу (управління, відділу).

13. Начальник територіального юридичного підрозділу (управління, відділу):

- здійснює керівництво територіальним юридичним підрозділом (управлінням, відділом), несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

- забезпечує роботу територіального юридичного підрозділу (управління, відділу), визначає пріоритети діяльності та шляхи виконання покладених на нього завдань, розробляє плани роботи територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) та подає їх на затвердження керівнику юридичної служби апарату Міністерства оборони України;

- визначає посадові, службові, функціональні обов'язки військовослужбовців та працівників територіального юридичного підрозділу (управління, відділу);

- забезпечує представництво в установленому законодавством порядку інтересів Міністерства (Міністра) оборони України в судах та інших юрисдикційних органах України в адміністративно-територіальній зоні відповідальності під час розгляду правових питань і спорів у справах, стороною або третьою особою в яких є Міністерство (Міністр) оборони України;

- відповідно до затвердженого керівником юридичної служби апарату Міністерства оборони України плану організовує проведення територіальним юридичним підрозділом (управлінням, відділом) перевірок стану правової роботи в органах військового управління та військових частинах в адміністративно-територіальній зоні відповідальності;

- організовує опрацювання проектів законів, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції територіального юридичного підрозділу (управління, відділу);

- організовує ведення службового діловодства та забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом;

- здійснює контроль за збереженням службових документів в територіальному юридичному підрозділі (управлінні, відділі) та своєчасним їх здаванням на державне зберігання до архівних установ у встановленому законодавством порядку;

- у встановленому порядку подає пропозиції щодо призначення на посади, переміщення та звільнення з посад військовослужбовців територіального юридичного підрозділу (управління, відділу);

- призначає на посади та звільняє з посад працівників територіального юридичного підрозділу (управління, відділу), приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з законодавством України;
- контролює стан військової, трудової та виконавської дисципліни в територіальному юридичному підрозділі (управлінні, відділі), вживає заходів щодо їх покращення;
- організовує переведення територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) на функціонування в умовах особливого періоду;
- інформує керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України про факти надання територіальному юридичному підрозділу (управлінню, відділу), його посадовим і службовим особам доручень, які не належать до завдань територіального юридичного підрозділу (управління, відділу) чи виходять за межі його повноважень, про відмову органів військового управління та військових частин або посадових осіб у наданні документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення поставлених завдань;
- організовує роботу щодо запобігання та протидії корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності територіального юридичного підрозділу (управління, відділу), здійснює відповідні антикорупційні заходи щодо їх усунення.

14. Тилове, технічне та квартирно-експлуатаційне забезпечення діяльності Північного територіального юридичного управління здійснюється Центром забезпечення службової діяльності Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

Тилове, технічне та квартирно-експлуатаційне забезпечення діяльності територіальних юридичних відділів здійснюється через відповідні органи військового управління та військові частини, на фондах яких вони розміщені.

15. Фінансове забезпечення діяльності територіальних юридичних підрозділів (управління, відділів) здійснюється фінансовими органами, на забезпеченні яких вони знаходяться.

16. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) не є юридичною особою, має печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, а також інші печатки та штампи, необхідні для забезпечення його діяльності.

17. Територіальний юридичний підрозділ (управління, відділ) припиняє свою діяльність в порядку, визначеному законодавством за рішенням (погодженням) керівника юридичної служби апарату Міністерства оборони України.

Директор Юридичного департаменту Міністерства оборони України полковник юстиції	В. П. Коваль
--	---------------------

Додаток
до Положення про територіальний
структурний підрозділ
(управління, відділ) Міністерства
оборони України (пункт 2)

ПЕРЕЛІК

територіальних юридичних підрозділів та адміністративно-територіальні зони їх відповідальності

№ з /п	Назва територіального юридичного підрозділу	Адміністративно-територіальна зона відповідальності
1	Західний територіальний юридичний відділ	Волинська, Львівська, Тернопільська, Івано-Франківська, Закарпатська області
2	Північне територіальне юридичне управління	місто Київ, Київська, Чернігівська, Черкаська області
3	Південний територіальний юридичний відділ	Одеська, Миколаївська, Херсонська області
4	Південно-східний територіальний юридичний відділ	Дніпропетровська, Запорізька, Кіровоградська області
5	Східний територіальний юридичний відділ	Харківська, Полтавська, Донецька, Луганська, Сумська області
6	Центральний територіальний юридичний відділ	Вінницька, Житомирська, Хмельницька, Чернівецька, Рівненська області