

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державної архівної  
служби України

25.05.2012 № 94

### **ПОЛОЖЕННЯ про сектор нормативно-правового забезпечення Державної архівної служби України**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Укрдержархіву  
№ 128 від 22.10.2014}

1. Сектор нормативно-правового забезпечення (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) і безпосередньо підпорядковується Голові Укрдержархіву.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Укрдержархіву і Міністерства юстиції України та цим Положенням.

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

3. Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

4. Сектор організовує свою діяльність згідно з річним, піврічним та квартальними планами, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

5. Основними завданнями сектору є:

правовий супровід діяльності Укрдержархіву;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Укрдержархівом та установами, що знаходяться у сфері його управління, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

розроблення та участь у розробленні та підготовці проектів законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства юстиції;

представлення інтересів Укрдержархіву в судах та інших державних органах.

6. Функції та повноваження сектору:

організація та участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, правильного застосування законодавства в Укрдержархіві та в установах, що належить до сфери його управління;

організація обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримання їх у контрольному стані та здійснення інформаційно-правового обслуговування працівників центрального апарату;

надання правової допомоги структурним підрозділам у роботі з перегляду нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;

здійснення методичного керівництва правовою роботою в Укрдержархіві, установах, що належать до сфери його управління;

перевірка стану правової роботи в центральних державних архівних установах, надання пропозицій на розгляд Голови щодо її поліпшення;

представлення в установленому законодавством порядку інтересів Укрдержархіву в судах, державних органах, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових та інших питань, спорів тощо;

перевірка відповідності законодавству проектів наказів, що подаються на підпис керівництву Укрдержархіву, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Укрдержархіву, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

опрацювання проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву, та готує пропозиції до них;

організація претензійної та позовної роботи Укрдержархіву, здійснення контролю за її проведенням;

організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Укрдержархіву, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

вивчення та аналіз законодавства іноземних країн, норм міжнародного права, міжнародних організацій та підготовка пропозицій стосовно можливості використання досвіду інших країн при розробці та опрацюванні нормативно-правових актів України;

координація та правове забезпечення роботи з питань укладення міжнародних договорів про співробітництво;

методична та правова допомога структурним підрозділам Укрдержархіву, установам, що належать до сфери управління Укрдержархіву;

сприяння правильному застосуванню чинного законодавства про працю в Укрдержархіву;

участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації, надання правових висновків за фактами виявлених порушень;

систематизація та упорядкування нормативно-правових актів;

підготовка за пропозиціями структурних підрозділів Укрдержархіву та подання до Міністерства юстиції України узагальнених пропозицій до проекту орієнтовного плану законопроектних робіт на відповідний рік;

виконання інших функцій, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

#### 7. Сектор має право:

залучати за згодою Голови Укрдержархіву інших працівників з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Укрдержархіву та установами, що належать до сфери його управління;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Укрдержархіві у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів;

інформувати Голову Укрдержархіву про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

8. Працівники сектору мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

9. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними установами, та установами страхового фонду документації.

10. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням з Міністерством юстиції Голова Укрдержархіву.

11. Завідувач сектору:

здійснює керівництво роботою сектору, забезпечує виконання покладених на нього завдань;

безпосередньо розробляє проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, проводить юридичну експертизу проектів таких актів;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Укрдержархіву, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Укрдержархіву в судах та інших державних органах;

виконує за дорученням Голови Укрдержархіву завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня;

подає пропозиції Голові Укрдержархіву щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством;

вживає заходів щодо навчання працівників сектору для підвищення рівня їх фахових знань та кваліфікації;

забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Укрдержархіву та готує висновок за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України.

12. Завідувач сектору має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються діяльності сектору;

вимагати від структурних підрозділів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

залучати за згодою Голови Укрдержархіву працівників інших структурних підрозділів Укрдержархіву з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;

представляти в установленому законодавством порядку інтереси Укрдержархіву в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

13. Співробітники сектору несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків.

Завідувач сектору несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функціональних обов'язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці та трудової і виконавчої дисципліни.

14. Сектор працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.