



Затверджено
виступом
19.07.2022

**НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ ЗІ
СПЕЦИФІЧНИМИ УМОВАМИ НАВЧАННЯ
«ЖИТОМИРСЬКА АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»**

НАКАЗ

22.09.2024

м. Житомир

№ 9

**Про затвердження Положення про
відділення правового забезпечення
та міжнародного співробітництва**

Відповідно до Законів України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Статуту Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», затвердженого наказом Національної поліції України від 19.07.2022 № 510 «Про перейменування Державної установи «Житомирський навчальний центр підготовки поліцейських» та з метою забезпечення належної організації правового забезпечення та міжнародного співробітництва в Державному закладі професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції», що додається.

2. Контроль за виконанням вимог цього наказу покласти на першого заступника начальника Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» підполковника поліції Наталію Чабанюк.

**Начальник
полковник поліції**

Максим КАПТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного закладу
професійної (професійно-
технічної) освіти зі
специфічними умовами
навчання
«Житомирська академія
поліції»

22. 09 . 2024 № 9

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції»

I. Загальні положення

1. Відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва (далі – ВПЗМС, відділення) є структурним підрозділом Державного закладу професійної (професійно-технічної) освіти зі специфічними умовами навчання «Житомирська академія поліції» (далі – Житомирська академія поліції, Академія, заклад), що діє на підставі Статуту та здійснює діяльність з метою правового забезпечення діяльності Академії та міжнародного співробітництва, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

2. У своїй діяльності відділення керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, які набрали чинності відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України», а також іншими нормативно-правовими актами, у тому числі нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Міністерства освіти і науки України, цим Положенням та організаційно-розпорядчими документами Житомирської академії поліції.

З питань організації та проведення правової роботи відділення керується актами Міністерства юстиції України.

3. Діяльність відділення ґрунтується на принципах верховенства права, дотримання прав і свобод людини, законності, відкритості та прозорості, політичної нейтральності, взаємодії з населенням на засадах партнерства, безперервності.

4. Працівники відділення безпосередньо підпорядковані начальнику відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва. Розпорядження начальника відділення обов'язкове до виконання всіма співробітниками, які підпорядковані йому, згідно з штатним розписом.

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

II. Основні завдання відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва:

- 1) правове забезпечення діяльності Академії;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушенням вимог законодавства та нормативних актів закладу, його керівним складом та співробітниками під час виконання покладених на них посадових та службових обов'язків і завдань;
- 3) представлення інтересів Академії в органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах і організаціях різних форм власності, а також в судах усіх інстанцій;
- 4) розробка, організація, координація та здійснення заходів у сфері міжнародного співробітництва Академії з питань освіти та науки в тому числі напрацювання пропозицій щодо його розширення та зміцнення, сприяння встановленню прямих зв'язків з закордонними партнерами;
- 5) планування, організація, координація та здійснення заходів, пов'язаних з виконанням зобов'язань Академії за міжнародними договорами;
- 6) організація виконання завдань, покладених на Академію, спрямованих на інтеграцію України до Європейського Союзу;
- 7) організація та координація заходів стосовно підготовки та проведення міжнародних зустрічей, конференцій, семінарів тощо;
- 8) організація прийому закордонних делегацій, які приїжджають з метою встановлення, розвитку ділової та наукової співпраці з Академією.

III. Функції відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва

Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики в Академії;
- 2) забезпечує відповідність законодавству та здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень, доручень, наказів начальника, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Академії, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність із вимогами законодавства. Видання нормативного документа, а також подання проєкту такого документа начальникові для його підписання, затвердження чи погодження без попереднього розгляду відділенням не допускається;
- 3) за дорученням начальника розробляє проєкти нормативних документів;
- 4) спільно зі структурними підрозділами Академії переглядає накази начальника, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до них або про визнання їх такими, що втратили чинність;
- 5) аналізує організаційно-розпорядчі документи керівників структурних підрозділів Академії і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству та, у разі необхідності, готує пропозиції щодо скасування їх начальником;

6) надає методичну допомогу працівникам закладу і структурним підрозділам Академії щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і посадових (функціональних) обов'язків;

7) забезпечує правильне застосування законодавства та подає на розгляд начальника Академії пропозиції щодо поліпшення правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні;

8) спільно зі структурними підрозділами Академії узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення (в тому числі і щодо адаптації до законодавства Європейського Союзу);

9) бере участь у роботі, пов'язаній з укладанням договорів (контрактів), та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченням захисту майнових прав і законних інтересів Академії, а також погоджує проєкти договорів (контрактів) за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів закладу;

10) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Академії в судах та інших органах;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

13) Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяє своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Академії.

14) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю і службу в Національній поліції України та, у разі необхідності, подає начальникові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення виявлених порушень;

15) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників Академії, роз'яснює існуючу практику застосування чинного законодавства, бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

16) розглядає звернення громадян та бере участь у прийомі громадян з особистих питань керівництвом Академії.

17) вносить на розгляд начальника пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділення;

18) виконує інші функції з питань правового забезпечення відповідно до чинного законодавства;

19) здійснює координацію, аналіз та контроль виконання зобов'язань, які впливають з міжнародних договорів, програм та інших договірно-правових документів, укладених Академією;

20) здійснює аналіз застосування чинних актів з питань міжнародного співробітництва та подає керівництву Академії пропозиції щодо їх перегляду, внесення змін, скасування або розробки нових актів;

21) здійснює протокольно-організаційну підтримку заходів, пов'язаних з міжнародним співробітництвом Академії, а саме:

підготовку програм прийому та проведення зустрічей з іноземцями в Академії;

підготовку документів, необхідних для виїзду за кордон у службові відрядження, відповідно до Інструкції про порядок службових відряджень за кордон працівників Академії ;

22) організовує та координує роботу щодо відбору кандидатів для участі у міжнародних заходах, що проводяться у сфері освіти та науки і віднесені до компетенції Академії;

23) здійснює розробку і відповідає за виконання поточних та перспективних планів міжнародного співробітництва Академії;

24) координує підготовку та забезпечує організацію і проведення міжнародних заходів (семінарів, нарад, зустрічей тощо) в Україні та за кордоном;

25) спільно з іншими структурними підрозділами Академії розробляє пропозиції щодо виконання законодавчих актів та інших регламентуючих документів з європейської та євроатлантичної інтеграції України та забезпечує контроль їх виконання;

26) організовує переклад міжнародної кореспонденції, що надходить до Академії;

27) забезпечує складання та подання необхідної статистичної та іншої звітності з питань міжнародного співробітництва Академії;

28) надає консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Академії з питань, що віднесені до компетенції відділення у відповідності до цього Положення;

29) здійснює поточне листування та підтримує оперативний зв'язок з відповідними міжнародними партнерами Академії з якими укладено договори про співробітництво, або готується укладання угод про співробітництво.

2. Покладення на відділення обов'язків, які виходять за межі компетенції, не допускається.

IV. Права відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва

1. Відділення має право:

1) користуватися всіма правами і свободами, що гарантується Конституцією та законами України;

2) у встановленому порядку одержувати від структурних підрозділів Академії необхідну інформацію та матеріали для виконання доручень, що покладені на Відділення або належать до його компетенції.

3) перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах Академії при виконанні ними своїх повноважень;

4) одержувати необхідні для виконання покладених на відділення завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

5) інформувати начальника у разі покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділення необхідних матеріалів;

6) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів працівників Академії для підготовки проєктів документів, а також для розроблення і реалізації заходів відповідно до покладених на відділення завдань і функцій;

7) вимагати від усіх структурних підрозділів та працівників Академії своєчасного та якісного виконання доручень відділення;

8) за дорученням керівництва Академії в межах своєї компетенції проводити зустрічі та переговори з представниками інституцій зарубіжних країн, міжнародних організацій для обговорення поточних питань співробітництва.

9) вносити на розгляд начальника Академії пропозиції з питань віднесених до компетенції відділення, включаючи пропозиції щодо вдосконалення правової роботи та міжнародного співробітництва Академії;

10) брати участь у нарадах та інших заходах Академії відповідно до компетенції відділення.

2. Права та обов'язки працівників відділення визначаються чинним законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Академії та посадовими інструкціями.

V. Організація діяльності відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва

1. Відділення очолює начальник, який підпорядкований безпосередньо начальникові Житомирської академії поліції.

2. На посаду начальника відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і стажем роботи за юридичним фахом не менш як п'ять років та стажем служби в поліції не менше трьох років.

3. Начальник відділення:

1) здійснює керівництво відділенням, забезпечує якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань і функцій, несе персональну відповідальність за організацію роботи відділення;

2) визначає основні завдання плану роботи відділення на півріччя, подає пропозиції до плану основних заходів Академії;

3) розподіляє обов'язки між працівниками правового забезпечення та міжнародного співробітництва, розробляє посадові обов'язки;

4) організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами Житомирської академії поліції з питань службової діяльності;

5) вносить пропозиції про призначення на посади, переміщення або звільнення з посад працівників відділення керівництву Академії;

6) приймає рішення та дає доручення з питань службової діяльності відділення, контролює їх виконання;

7) забезпечує дотримання законності, службової та виконавської дисципліни працівниками відділення;

8) вносить пропозиції щодо надання працівниками відділення щорічних та інших відпусток, передбачених законодавством;

9) бере участь у нарадах, засіданнях робочих груп Академії, зустрічах з міжнародними партнерами;

10) підписує і візує документи з питань, що належать до компетенції відділення;

11) проводить робочі наради, забезпечує встановлений відповідними нормативними документами порядок роботи з документами і матеріалами відділення;

12) вносить пропозиції про забезпечення працівників відділення службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою та оргтехнікою, канцелярським приладдям, тощо;

13) забезпечує роботу працівників відділення з питань протипожежної безпеки, охорони праці та гігієни;

14) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

15) дотримується в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

16) забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидію дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

17) забезпечує в межах повноважень організацію роботи, пов'язану із захистом та/або обробкою персональних даних.

VI. Взаємодія

У своїй діяльності відділення правового забезпечення та міжнародного співробітництва взаємодіє із керівництвом Академії, з циклами та іншими структурними підрозділами, а також органами державної влади, організаціями, установами, закладами в межах своїх повноважень.

**Начальник відділення правового забезпечення
та міжнародного співробітництва
Державного закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
зі специфічними умовами навчання
«Житомирська академія поліції»
старший лейтенант поліції**

 **Анаїт АРТЕМЕНКО**