

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Чернівецькій області**

від 22.12.2022 № 1018 -ОД

**Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
в Чернівецькій області**

А.О. Гаєвська



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Чернівецькій області (далі – Головного управління).

2. Відділ правового забезпечення Головного управління (далі – Відділ) утворений як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежав від обсягу, характеру та складності правової роботи.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Головне управління повноваження представника поширюється на всіх працівників Відділу.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням та працівниками Головного управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Головного управління в судах.

5. Відділ підпорядковується безпосередньо начальникові Головного управління.

6. Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення:

у державних установах, що належать до сфери управління Головного управління.

7. Видання нормативно-правового акта Головним управлінням, а також подання проекту такого акта начальнику Головного управління для його прийняття чи погодження, без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

8. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Головного управління, а також державних установ, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковим для розгляду начальником Головного управління, керівником державної установи.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування Відділ подає начальнику Головного управління письмовий висновок до проекту акта.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування в Головному

управлінні, в державних установах, що належать до сфери його управління, у представленні інтересів Головного управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Головного управління;

3) перевіряє відповідність законодавству України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Головного управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами Головного управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує начальника Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику Головного управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Головного управління, та готує пропозиції до них;

10) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що

характеризують стан дотримання законності Головним управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Головному управлінні, в державних установах, що належать до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах державних установ, що належать до сфери управління Головного управління;

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань, працівників Головного управління;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Головного управління в судах та інших органах.

10. Покладання на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

11. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління та державними установами, що належать до сфери його управління;

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

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані

невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

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

4) інформувати начальника Головного управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами державних установ, що належать до сфери управління Головного управління.

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

13. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС та яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

13.1. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу".

13.2. На посаду провідного юрисконсульта та юрисконсульта Відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра*.

14. Начальник Відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб державних установ, що належать до сфери управління Головного управління;

3) подає пропозиції начальнику Головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, працівників юридичної служби державних установ, що належать до сфери управління Головного управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 3 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.