

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Тернопільській області
від 03.06.2024 № 49 – од

ПОЛОЖЕННЯ про відділ правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу правового забезпечення (далі – Відділ) Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області (далі – Головне управління).
- 1.2. Відділ є структурним підрозділом Головного управління і підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління, працівники Відділу підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, дорученнями Міністра розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, його першого заступника та заступників, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, дорученнями Голови Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та його заступників, розпорядженнями начальника Головного управління, Положенням про Головне управління та цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.
- 1.4. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Головного управління.

II. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Основними завданнями Відділу є:
 - організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, керівниками структурних підрозділів та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- організація претензійної, позовної роботи та представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Головного управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у структурних підрозділах Головного управління та установах і організаціях, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області;
- розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони.

2.2. Видання, відповідно до чинного законодавства, наказу, розпорядження чи іншого документа, а також подання проекту такого документа начальнику Головного управління для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом правового забезпечення не допускається.

2.3. Пропозиції Відділу щодо приведення наказу, розпорядження, положення та інших документів Головного управління, його структурних підрозділів, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівництвом Головного управління. У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування Відділ подає начальнику Головного управління письмовий висновок до проекту документа.

ІІІ. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах компетенції Головного управління, правильного застосування законодавства в Головному управлінні, установах і організаціях, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області, у представленні інтересів Головного управління в судах;
- організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву Головного управління пропозиції щодо вирішення правових питань, що належать до компетенції Головного управління;
- координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших документів Головного управління, з питань, що належать до компетенції Головного управління та регулюють відносини його структурних підрозділів;
- перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності погодження цих проектів керівниками відповідних структурних підрозділів;
- переглядає разом із структурними підрозділами Головного управління проекти наказів, складає висновки за проектами наказів та іншими актами

- з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформує начальника Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
 - разом із структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності Головного управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення;
 - організовує роботу, пов'язану з укладенням 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 Головного управління;
 - організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
 - у порядку самопредставництва Головного управління, через начальника Відділу, головного спеціаліста Відділу, провідного юрисконсульта Відділу, здійснює захист його прав та інтересів у судах всіх інстанцій з наданими відповідно до чинного законодавства процесуальними повноваженнями сторін та учасників справи;
 - представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Головного управління в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
 - 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 структурними підрозділами Головного управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
 - подає пропозиції начальнику Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу Головного управління);
 - здійснює методичне керівництво правовою роботою у Головному управлінні, установах і організаціях, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління;
 - роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням начальника Головного управління розглядає звернення

- громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Головного управління;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління;
 - виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності Головного управління, покладені на Відділ начальником Головного управління.
2. Покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

- діяти від імені Головного управління, яке є юридичною особою публічного права на підставі Положення про Головне управління;
- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб 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;
- залучати за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань;
- залучати за погодженням начальника Головного управління спеціалістів структурних підрозділів Головного управління до участі у розгляді судових справ;
- інформувати начальника Головного управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Головного управління та установ і організацій, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області;
- брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться в Головному управлінні, у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. До складу відділу входять начальник Відділу, головний спеціаліст та провідні юрисконсульти, що виконують завдання визначені посадовими інструкціями.

5.2. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду, за погодженням з Головою Держпродспоживслужби, начальником Головного управління та звільняється ним з посади відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю.

5.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра за спеціальністю «Правознавство» та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.4. Начальник Відділу підпорядковується начальнику Головного управління.

5.4.1. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та контролює його роботу;
- відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень;
- здійснює розподіл обов'язків між працівниками Відділу;
- подає пропозиції начальнику Головного управління щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Відділу, заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу, згідно із законодавством;
- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустки, хвороба, відрядження, інші поважні причини) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, який призначається у встановленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на нього обов'язків.

5.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство», вільно володіє державною мовою.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ


6.1. Робота Відділу здійснюється відповідно до затверджених планів та доручень керівництва Головного управління.

6.2. Вказівки та доручення начальника відділу є обов'язковими для виконання спеціалістами відділу.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ співпрацює з іншими структурними підрозділами Головного управління, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами і організаціями, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області, з питань, що належать до компетенції Управління, відповідно до цього Положення, наказів та доручень начальника Головного управління.

**Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення та договірної роботи
Управління правового забезпечення**



Ольга НЕВІДОМСЬКА

(підпис)