

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
в Тернопільській області
від 14.11.2025 № 445 – од

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Тернопільській області

I. Загальні положення

1. Відділ правового забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області (далі – Головне управління) та підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління, працівники Відділ підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Положенням про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній службі України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів та її територіальних органах, затвердженим наказом Держпродспоживслужби від 13 червня 2022 р. № 221, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Тернопільській області, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.

3. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Головного управління.

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) 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;

2) 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;

3) здійснення самопредставництва інтересів Головного управління в судах;

4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

5) 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;

б) розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони.

2. Проекти наказів, розпоряджень, договорів, інших документів здійснюються за погодженням начальника або фахівця Відділу правового забезпечення (на якого покладено відповідний обов'язок). Видання документів без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

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.

III. Функції Відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) організовує 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;

3) 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;

4) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис начальнику Головного управління,

погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) 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;

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

7) разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

8) 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;

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

10) надає пропозиції безпосередньому керівнику щодо поліпшення претензійно-позовної роботи;

11) здійснює у порядку самопредставництва Головного управління, через начальника Відділу, головного спеціаліста Відділу, провідного юрисконсульта Відділу захист його прав та інтересів у судах всіх інстанцій з наданими відповідно до чинного законодавства процесуальними повноваженнями сторін та учасників справи;

12) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Головного управління в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

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, 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 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 Відділу;

17) 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;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління, зокрема у сфері реалізації державної політики цифрового розвитку.

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

IV. Права Відділу

Відділ має право:

1) діяти від імені Головного управління, яке є юридичною особою публічного права на підставі Положення про Головне управління;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління та установами і організаціями, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області;

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Головного управління, установ і організацій, які віднесені до сфери управління Держпродспоживслужби та розташовані на території Тернопільської області. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу посадової особи Відділу;

4) 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 відповідно до покладених на нього завдань;

5) залучати за погодженням начальника Головного управління спеціалістів структурних підрозділів Головного управління до участі у супроводі судових справ;

6) 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.

V. Структура та керівництво Відділу

1. До складу Відділу входять: начальник, головний спеціаліст та провідні юрисконсульти.

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

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.

4. Начальник Відділу підпорядковується начальнику Головного управління.

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.

6. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, організовує та контролює його роботу;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу;

3) відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень;

4) подає пропозиції начальнику Головного управління щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Відділу, заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу, згідно із законодавством;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

7. 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. Відповідальність

Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно посадових інструкцій.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) Відділу

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 Відділу, відповідно до цього Положення, наказів та доручень начальника Головного управління.

2. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Головного управління зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

**Головний спеціаліст
Відділу правового забезпечення**



Ганна КОТИК