

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Вінницькій області
19.03.2024 № 42-О

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правового забезпечення

1. Відділ правового забезпечення (далі за текстом Відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області (далі за текстом Головне управління).
 2. 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, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою КМ України від 26.11.2008 року №1040, а також іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби та цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.
 3. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також забезпечення самопредставництва Головного управління в судах.
 4. Відділ підпорядковується безпосередньо начальникові Головного управління.
 5. Пропозиції Відділу щодо приведення актів організаційно-розпорядчого характеру та інших документів Головного управління, а також актів підпорядкованих установ у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником Головного управління, установи.
- У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування Відділ подає керівникові Головного управління письмовий висновок до проекту акта.
6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у підконтрольних Головному управлінню сферах, правильного застосування законодавства в Головному управлінні та підпорядкованих

установах, здійснює самопредставництво Головного управління в судах усіх юрисдикцій та інстанцій;

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

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

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

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

6) разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника 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;

7) 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;

8) бере участь у підготовці проектів господарських договорів 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;

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

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами проводить аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань;

11) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

12) 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;

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Головному управлінні, підпорядкованих установах, 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 юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

16) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підпорядкованих установ;

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

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

19) забезпечує в установленому порядку самопредставництво Головного управління в судах усіх юрисдикцій та інстанцій, а також представництво інтересів Головного управління в інших органах.

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

9. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління та підпорядкованими установами;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Головного управління та підпорядкованих установ;

3) здійснювати самопредставництво Головного управління в судах усіх юрисдикцій та інстанцій.

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 актів організаційно-розпорядчого характеру та

інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно 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 несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами Головного управління, підпорядкованих установ.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління.

11. На посаду начальника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста 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. Начальник, головний спеціаліст-юрисконсульт, провідний спеціаліст-юрисконсульт, спеціаліст-юрисконсульт Відділу здійснюють самопредставництво Головного управління в судах усіх юрисдикцій та інстанцій,

12. На посаду провідного юрисконсульта відділу призначаються повнолітні громадяни України, які здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Провідний юрисконсульт відділу здійснює самопредставництво Головного управління в судах усіх юрисдикцій та інстанцій, у разі закріплення відповідних повноважень у посадовій інструкції провідного юрисконсульта.

13. Начальник Відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює самопредставництво Головного управління в судах усіх юрисдикцій та інстанцій;

3) подає пропозиції начальникові Головного управління щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу згідно із законодавством.

14. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом Головного управління.

**Начальник відділу
правового забезпечення**



Оксана СТАДНИК