

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника Головного
управління Держпродспоживслужби в
Івано-Франківській області

від «18» листопада 2017 р. № 136

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення

Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ правового забезпечення (надалі – Відділ) Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області є структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області (надалі – Головне управління);

1.2. Відділ підпорядкований та підзвітний безпосередньо начальнику Головного управління;

1.3. 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;

1.4. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Головного управління. Посадові інструкції працівників Відділу - начальником Головного управління;

1.5. Керівник та працівники Відділу призначаються на посаду начальником Головного управління та звільняються ним з посади відповідно до вимог чинного законодавства України та положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області;

1.6. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності та службової таємниці з питань, які належать до його компетенції.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів органів виконавчої влади працівниками Головного управління, працівниками структурних підрозділів Головного управління в містах та районах, установах та організаціях, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби України та підпорядковані Головному управлінню під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- представлення інтересів Головного управління в судах, установах, організаціях не залежно від форми власності;

2.2. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в Головному управлінні.

2.2.1. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в установах та організаціях, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області;

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

2.4. Проводить юридичну та антикорупційну експертизу проектів нормативно-правових актів, наказів, та інших документів підготовлених структурними підрозділами Головного управління, за результатами якої, в разі необхідності, готує висновки, а також вносить керівникові пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.5. Здійснює представництво Головного управління в судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах, організаціях з правових питань або з інших питань діяльності Головного управління за дорученням начальника Головного управління;

2.6. 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;

2.6.1. 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;

2.7. З використанням інформаційно-правової системи проводить інформаційно-довідкову роботу з чинного законодавства України, готує керівникам структурних підрозділів Головного управління, а також структурних підрозділів в містах та районах довідкові матеріали з чинного законодавства України;

2.8. Надає консультації з правових питань працівникам Головного управління, працівникам структурних підрозділів в містах та районах, а також безоплатні правові консультації для громадян України;

2.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами Головного управління сприяє своєчасному виконанню за поданнями прокурорів, рішеннями, постановами, ухвалами суддів всіх інстанцій;

2.10. Аналізує матеріали, результати претензійної і позовної роботи структурних підрозділів в містах та районах Головного управління, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів в містах та районах Головного управління, вносить їх на розгляд начальнику Головного управління;

2.11. Забезпечує юридичний супровід планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю), державного ринкового нагляду, які проводяться державними інспекторами Головного управління та структурних підрозділів в містах та районах. Бере участь у розгляді матеріалів за результатами проведених планових та позапланових заходів державного нагляду (контролю);

2.12. У разі необхідності бере участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах, комісіях, які проводяться у Головному управлінні та його структурних підрозділах в містах та районах, а також від імені Головного управління, за дорученням начальника Головного управління, органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах, організаціях;

2.13. Готує звернення та звертається до суду з метою захисту прав та інтересів Головного управління, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню за відповідними дорученнями керівництва Головного Управління, а також представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.14. Організовує та проводить семінари, навчання, заняття, з правових питань та бере участь в заходах з питань запобігання корупції, інших заходах;

2.15. Сприяє додержанню чинного законодавства України при реалізації прав трудового колективу Головного управління під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку. Бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу Головного управління з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

2.16. Проводить, разом із структурними підрозділами Головного управління, аналіз результатів господарської діяльності установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості

2.17. 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;

2.18. Подає пропозиції керівництву щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

2.19. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівництву письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.20. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.21. Визначає потребу в юридичних кадрах підприємства, установ та організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, а також погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби;

2.22. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичних служб установ, організацій, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації;

2.23. Виконує інші завдання, визначені законами України.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

3. Відділ має право:

3.1. Перевіряти стан правової роботи та дотримання законності структурними підрозділами Головного управління, установами, організаціями, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню;

3.2. Одержувати від посадових осіб та працівників Головного управління, структурних підрозділів в містах та районах, установах, організаціях, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковані Головному управлінню документи, відомості, інші матеріали, необхідні для виконання завдань покладених на Відділ завдань;

3.2.1. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

3.3. Залучати за згодою начальника Головного управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.4. Має свій бланк документу, а також може мати інші штампи та печатки (в тому числі зі своїм найменуванням);

3.5. Інформувати начальника Головного управління у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до компетенції Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні працівники чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених на Відділ завдань;

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих, колегіальних органів, робочих групах, нарадах;

3.7. Вимагати від виконавців обґрунтувань проектів актів та/чи документів, з посиланням на норми чинного законодавства України.

3.7.1. Затримувати проекти актів та/чи документів, які потребують ґрунтовного вивчення;

3.8. При вирішенні питань, віднесених до його компетенції, Відділ взаємодіє з іншими управліннями, відділами, секторами та структурними підрозділами Головного управління, державними органами влади, органами місцевого самоврядування, використовує в своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

3.9. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими системами зв'язку та іншими технічними засобами, які необхідні для виконання завдань поставлених перед Відділом;

3.10. Видавати від імені Відділу документи, листи, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань покладених на Відділ;

3.11. Користуватися іншими правами передбаченими чинним законодавством.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Керівництво Відділу:

4.1.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного

законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

4.1.2. На посаду начальника Відділу призначається особа:

- яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра;

- з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" та/або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, та/або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

- вільним володінням державною мовою.

4.1.3. Начальник відділу є державним службовцем;

4.1.4. У разі відсутності начальника Відділу виконання його функцій покладається на одного із працівників Відділу.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління;

4.2.2. Здійснює загальне керівництво Відділом згідно з його Положенням, посадовою інструкцією та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на нього функцій, відповідно до посадової інструкції;

4.2.3. Розподіляє роботу між працівниками Відділу на основі їх посадових інструкцій, очолює та контролює їх роботу;

4.2.4. Представляє інтереси Відділу у державних та інших органах, незалежно від форми власності, при розгляді питань та спорів віднесених до компетенції Відділу або визначає з цією метою працівника Відділу;

4.2.5. Візує накази, інструкції, положення та інші документи з питань діяльності Головного управління;

4.2.6. Представляє інтереси Головного управління у судах, а також інших органах, установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності при розгляді правових питань та спорів або визначає з цією метою працівника Відділу;

4.2.7. Забезпечує оперативність і організованість в роботі Відділу та належну трудову дисципліну, своєчасне проходження і виконання документів;

4.2.8. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо переміщення працівників Відділу з однієї посади на іншу, підбору кадрів, подання до заохочень, присвоєння або скасування рангів працівникам Відділу або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4.2.9. Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників Відділу, зростання їх кваліфікації;

4.2.10. Підписує від імені Відділу документи, відповіді на звернення, роз'яснення, висновки, інформаційні та аналітичні довідки та інші документи, які необхідні для виконання завдань та функціональних обов'язків покладених на Відділ;

4.2.11. Проводить особистий прийом громадян згідно з встановленим графіком, а також надає безоплатні правові консультації громадянам України;

4.2.12. Розробляє проекти нормативно-правових актів, наказів у межах та в сфері компетенції Головного управління;

4.2.13. Проводить юридичну та антикорупційну експертизу документів та нормативно-правових актів, які приймаються в Головному управлінні;

4.2.14. Виконує інші доручення начальника Головного управління;

4.3. У відповідності до штатного розпису до складу Відділу входять

наступні посади:

4.3.1. **Провідного спеціаліста** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

4.3.1.1. На посаду провідного спеціаліста Відділу призначається особа яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра та вільно володіє державною мовою;

4.3.1.2. Провідний спеціаліст є державним службовцем;

4.3.2. **Провідного консультанта Відділу** - призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління у відповідності до вимог чинного законодавства України, положення про Головне управління та цього положення;

4.3.2.1. На посаду провідного консультанта Відділу призначається особа з юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра та вільним володінням державною мовою;

4.3.2.2. Посада провідного консультанта відноситься до переліку посад, які виконують функції з обслуговування;

4.3.3. **Провідного фахівця** - призначається особа з юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра та вільним володінням державною мовою;

4.4. Структура та штат Відділу розробляється начальником Головного управління з урахуванням задач та функцій, передбачених цим Положенням про Відділ та затверджується Головою Держпродспоживслужби.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання ними завдань і обов'язків, визначених цим Положенням, порушення норм етики поведінки державного службовця та спеціальних обмежень, передбачених законодавством про державну службу та боротьбу з корупцією.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається;

6.2. Вимоги та висновки Відділу відносно законності чи незаконності дій чи актів є обов'язковими для виконання всіма працівниками Головного управління та структурних підрозділів в містах та районах;

6.3. За невиконання вимог та висновків Відділу та допущені порушення винні посадові особи можуть бути притягнені до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства України;

6.4. Головне управління створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, у необхідній кількості сучасними засобами зв'язку та оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, електронною нормативно-правою базою, посібниками та літературою з правових питань.

**В.о. начальника відділу
правового забезпечення**

М.А.

Олена Мариняк