

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ**  
**Головного управління**  
**Держпродспоживслужби**  
**в Одеській області**  
**від «30» грудня 2022 року №172-ОД**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління правового забезпечення**  
**Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (зі змінами та доповненнями).

1.2. Управління правового забезпечення (далі – Управління, юридична служба) є юридичною службою та самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – Головне управління).

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законами, постановами та іншими актами Верховної Ради України, указами, розпорядженнями, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Головне управління, цим Положенням.

1.4. Управління створене з метою організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, його службовими та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів Головного управління в усіх судах, правоохоронних органах, органах державної влади, місцевого самоврядування та недержавних установах, підприємствах, організаціях та інших органах.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується та контролюється начальником Головного управління.

1.6. Структура, чисельність, посадові оклади працівників Управління встановлюються штатним розписом, що затверджується Головою Держпродспоживслужби.

1.7. До складу Управління входить:

- відділ претензійно-позовної роботи;
- відділ правового забезпечення та договірної роботи.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА**

2.1. Основними завданнями Управління є:

1) організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, його службовими та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів Головного управління в усіх судах, правоохоронних органах, органах державної влади, місцевого самоврядування та недержавних установах, підприємствах, організаціях та інших органах.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

управлінні, установах та організаціях, що йому підпорядковані, у представленні інтересів Головного управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів документів з питань, що належать до компетенції Головного управління;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, 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 документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;

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

6) 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;

7) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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;

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

10) 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;

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

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

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

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

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

16) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Головного управління в усіх судах, правоохоронних органах, органах державної влади, місцевого самоврядування та недержавних установах, підприємствах, організаціях та інших органах.

### 2.3. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління, установами, що підпорядковані Головному управлінню.

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління 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 Управління.

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління спеціалістів з метою розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

4) інформувати начальника Головного управління про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами Головного управління.

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні, з питань юридичної роботи та практики застосування законодавства.

6) вносити начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення юридичної роботи, підвищення ефективності державної служби.

2.4. Головне управління зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним, 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.

2.5. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

### **ІІІ. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ**

3.1. Управління очолює начальник, який призначається за погодженням з Головою Держпродспоживслужби і звільняється з посади наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.

3.2. Начальник Управління забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій юридичної служби.

3.3. Забезпечує та контролює кваліфіковане та своєчасне виконання завдань, функцій, обов'язків, покладених на Управління, планів роботи, завдань та доручень керівництва Головного управління.

3.4. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд начальнику Головного управління.

3.5. Організовує та забезпечує виконання Управлінням указів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів України, наказів міністерств, наказів Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, наказів та доручень начальника Головного управління, Положення про Головне управління Держпродспоживслужби в Одеській області, цього Положенням, а також інших нормативно-правових актів.

3.6. Забезпечує та контролює додержання правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни працівників Управління.

3.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції та контроль за їх здійсненням.

3.8. Організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

3.9. Подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про призначення на посади, звільнення з посади, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління.

3.10. Звітує перед начальником Головного управління про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

3.11. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка та інші поважні причини) виконання обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу правового забезпечення та договірної роботи або на іншу особу, визначену наказом начальника Головного управління (за згодою).

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4. Працівники Управління несуть відповідальність, відповідно до норм чинного законодавства та згідно зі своїми посадовими інструкціями:

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання завдань та функцій, визначених вказаним Положенням, посадових завдань та обов'язків, недотримання або порушення правил внутрішнього службового розпорядку, неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження державної служби;

- за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання рішень (актів) органів державної влади, наказів (розпоряджень), доручень керівників, наданих на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- за незаконне використання інформації, що стала відома працівникам у зв'язку з виконанням службових повноважень;

- за недотримання вимог правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

- ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;

- неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

## V. ВЗАЄМОДІЯ

5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, за дорученням начальника Головного управління – з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими державними органами, громадянами.