

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Південного міжрегіонального
головного управління Державної
служби України з питань
безпеки харчових продуктів та
захисту споживачів на державному
кордоні**

Від 30 травня 2024 № 27-24

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ правового забезпечення Південного міжрегіонального
головного управління Державної служби України з питань безпеки
харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до Загального положення про юридичну службу Міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040 (зі змінами) та Положення про Південне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 13.11.2020 №762.

2. Відділ правового забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі - Південне міжрегіональне головне управління), який організовує, координує та забезпечує здійснення правової роботи.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств України, дорученнями та наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, наказами Південного міжрегіонального головного управління, дорученнями начальника Південного міжрегіонального головного управління, Положенням про Південне міжрегіональне головне управління Державної служби з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, а також цим Положенням.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Південного міжрегіонального головного управління.

5. Структура та штатна чисельність Відділу визначається відповідно до структури та штатного розпису Південного міжрегіонального головного управління. Відділ складається з: начальника Відділу, головних спеціалістів та провідних фахівців.

6. Південне міжрегіональне головне управління створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та 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.

7. Головні спеціалісти Відділу є державними службовцями категорії «В». На посади головних спеціалістів Відділу призначаються особи, які відповідають наступним вимогам:

вільне володіння державною мовою, ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство та відповідають вимогам Закону України «Про державну службу».

На посаду провідного фахівця Відділу призначаються особи, які відповідають наступним вимогам:

вільне володіння державною мовою та які здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основним завданням Відділу є:

1) організація та забезпечення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками Південного міжрегіонального головного управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, здійснення договірної роботи та організація публічних закупівель, здійснення претензійно-позовної роботи, яка повинна сприяти виконанню договірних зобов'язань контрагентами органу, захисту і відновленню порушених майнових/немайнових прав та інтересів Південного міжрегіонального головного управління, а також представлення інтересів Південного міжрегіонального головного управління в судах та інших органах, у взаємовідносинах з установами, організаціями, юридичними та фізичними особами.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції, щодо приведення його у відповідність із законодавством;

2) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєкти наказів та інших документів, що подаються на підпис начальника Південного міжрегіонального головного управління або особі, яка виконує його обов'язки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління, або надає пропозиції та зауваження до них;

3) інформує керівника Південного міжрегіонального головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4) розглядає проєкти документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Південного міжрегіонального головного управління, та готує пропозиції до них;

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

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), здійснює підготовку їх проєктів, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Південного міжрегіонального головного управління;

7) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державних закупівель. Організовує та проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг для потреб Південного міжрегіонального головного управління;

8) здійснює аналіз та узагальнення практики укладання та виконання договорів, узагальнення недоліків у договірній роботі, причини несвоєчасного та неякісного виконання зобов'язань, підготовку відповідних пропозицій щодо усунення негативних факторів впливу;

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

10) вивчає, узагальнює, аналізує результати претензійної та позовної роботи, підготовлює пропозиції щодо її поліпшення;

11) вживає заходів з метою усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Південного міжрегіонального

головного управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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 Південним міжрегіональним головним управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Південного міжрегіонального головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Південному міжрегіональному головному управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику Південного міжрегіонального головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

16) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Південного міжрегіонального головного управління, а також за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління чи особи яка його заміщує, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

17) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Південного міжрегіонального головного управління;

18) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Південного міжрегіонального головного управління в судах та інших органах, у взаємовідносинах з установами організаціями, юридичними та фізичними особами.

3. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Південного міжрегіонального головного управління;

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

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Південного міжрегіонального головного управління спеціалістів з метою підготовки

проектів документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) Відділ має інші права, передбачені законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

4. Покладення на Відділ обов'язків, завдань не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Південного міжрегіонального головного управління в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». Начальник Відділу державним службовцем категорії «Б».

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає наступним вимогам:

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, вільне володіння державною мовою,

4. Коло посадових обов'язків начальника Відділу визначається цим Положенням та посадовою інструкцією.

5. Начальник Відділу:

1) планує роботу Відділу, забезпечує та звітує перед начальником Південного міжрегіонального головного управління про її виконання;

2) несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу та результати його діяльності;

3) сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

4) розроблює та подає на затвердження начальнику Південного міжрегіонального головного управління Положення про Відділ та посадові інструкції (функціональні обов'язки) працівників Відділу;

5) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) вживає заходи для підвищення ефективності роботи Відділу;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

8) за дорученням начальника Південного міжрегіонального головного управління приймає участь у засіданнях місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, взаємодіє з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

9) подає пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників

Відділу, їх заохочення та притягнення до відповідальності, згідно із законодавством;

10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій (функціональних обов'язків);

11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника відділу правового забезпечення Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст Відділу, визначений наказом начальника Південного міжрегіонального головного управління чи особою яка його заміщує.

IV. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;
- недотримання вимог антикорупційного законодавства;
- розголошення відомостей про діяльність Південного міжрегіонального головного управління що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України «Про захист персональних даних»;
- недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158, Правил внутрішнього службового розпорядку, 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.