

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023 року № 3-ДА

ПОЛОЖЕННЯ

про управління 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. Управління правового забезпечення (далі – Управління) 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), яке організовує, координує та забезпечує здійснення правової роботи в органі.

3. До складу Управління входять: начальник Управління - 1 посада; начальник відділу правового забезпечення та договірної роботи – 1 посада, головний спеціаліст – 3 посади; начальник відділу претензійної-позовної роботи – 1 посада, головний спеціаліст – 2 посади та провідний фахівець – 1 посада.

4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Цивільним та Господарським кодексами України, нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств України, дорученнями та наказами Держпродспоживслужби, дорученнями та наказами начальника Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, Положенням про Південне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, цим Положенням, а також іншими нормативно-

правовими актами, які регламентують роботу Управління.

5. Управління підпорядковується безпосередньо начальнику Південного міжрегіонального головного управління.

6. Південне міжрегіональне головне управління створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, 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.

II. Основні завдання, функції та права Управління

1. Основним завданням Управління є:

1) організація 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, а також представлення інтересів Південного міжрегіонального головного управління в судах та інших органах, у взаємовідносинах з установами організаціями, юридичними та фізичними особами.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить юридичну експертизу проектів 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 проекту 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 проекти наказів та інших документів, що подаються на підпис начальнику 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) переглядає разом із іншими структурними підрозділами документи з питань, що належать до компетенції Південного міжрегіонального головного управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

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

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

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

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

9) 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;

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

11) 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;

12) 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 Управління, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

13) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Південного міжрегіонального головного управління, а також за дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

15) 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. Управління 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 Управління;

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 Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

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

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

III. Начальник Управління

1. Управління очолює начальник.

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

3. На посаду начальника Управління 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, та здобутий ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра за спеціальністю правознавство.

На посади начальників Відділів Управління призначаються особи, які відповідають 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, та здобутий ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра за спеціальністю правознавство.

На посади головних спеціалістів Управління призначаються особи, які відповідають наступним вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»:

вільне володіння державною мовою, здобутий ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство.

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

вільне володіння державною мовою, здобутий ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство.

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

5. Начальник Управління:

1) забезпечує планування роботи Управління, виконання завдань і функцій, покладених на Управління;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

3) подає пропозиції начальнику Південного міжрегіонального головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення та притягнення до відповідальності, згідно із законодавством;

4) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника управління правового забезпечення Південного міжрегіонального головного управління, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконують працівники відділів Управління за схемою взаємозамінності, що додається.

СХЕМА
взаємозамінності начальника Управління правового забезпечення
працівниками відділів

Чугуникова Марина Валеріївна	Ясінко Василь Васильович
Ясінко Василь Васильович	Барбулат Вікторія Сергіївна
Барбулат Вікторія Сергіївна	Демченко Анастасія Дмитрівна

Чугуникова Марина Валеріївна

02.01.2023

(Дата, підпис)

Ясінко Василь Васильович

02.01.2023

(Дата, підпис)

Барбулат Вікторія Сергіївна

02.01.2023

(Дата, підпис)

Демченко Анастасія Дмитрівна

02.01.2023

(Дата, підпис)