

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023 року № 3-09

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ правового забезпечення та договірної роботи 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, 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 та договірної роботи 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 Відділу.

3. Відділ правового забезпечення та договірної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління правового забезпечення (далі – Управління) Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Південне міжрегіональне головне управління). До складу Відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст – 3 посади.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Управління Південного міжрегіонального головного управління.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основним завданням Відділу є:

1) забезпечення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства в процесі господарських (договірних) взаємовідносин Південного міжрегіонального головного управління з контрагентами та організація публічних закупівель.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), здійснює підготовку їх проєктів, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

3) перевіряє на відповідність законодавству проєкти наказів та інших документів (в межах компетенції Відділу), 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;

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

5) розглядає проєкти документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Відділу, та готує пропозиції до них;

6) вносить пропозиції керівництву Південного міжрегіонального головного управління щодо проведення та організації нарад із структурними підрозділами, які стосуються договірної роботи;

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

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

9) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Південного міжрегіонального головного управління з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Південного міжрегіонального головного управління в судах та інших органах, у

взаємовідносинах з установами організаціями, юридичними та фізичними особами з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Південного міжрегіонального головного управління (з питань, що належать до компетенції відділу);

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».

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, та здобутий ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра за спеціальністю правознавство.

На посади головних спеціалістів Відділу 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.

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

5. Начальник Відділу:

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

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

3) подає пропозиції начальнику Управління щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників Відділу, згідно із законодавством;

4) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. У разі відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка, вакантна посада тощо) начальника Відділу, з метою безперебійного функціонування структурного підрозділу, його повноваження виконує головний спеціаліст Відділу за схемою взаємозамінності, що додається.

СХЕМА
взаємозамінності начальника відділу правового забезпечення та
договірної роботи головними спеціалістами відділу

Ясінко Василь Васильович	

Ясінко Василь Васильович

02.01.2023

(Дата, підпис)

