

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

02 січня 2023 року № 3-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ претензійної – позовної роботи управління правового
забезпечення Південного міжрегіонального головного управління
Державної служби України з питань безпечності 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 безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, затвердженого наказом Держпродспоживслужби від 13.11.2020 №762.

2. Відділ претензійної–позовної 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 безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, Положенням про Південне міжрегіональне головне управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, які регламентують роботу Відділу.

3. Відділ претензійної–позовної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління правового забезпечення (далі – Управління) Південного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні (далі – Південне міжрегіональне головне управління). До складу Відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст – 3 посади, провідний фахівець – 1 посада.

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

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основним завданням Відділу є:

1) 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, притягненню до відповідальності порушників договірних зобов'язань, а також 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.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу, пов'язану із здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Південного міжрегіонального головного управління, здійснює підготовку та розгляд претензій;

2) підготовлює позови для подання до суду та документи, необхідні для їх судового розгляду;

3) здійснює реєстрацію, облік та зберігання документів з питань претензійної та позовної роботи та здійснює інші організаційно-технічні заходи;

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

5) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Південного міжрегіонального головного управління в судах, інших державних органах та органах місцевого самоврядування, у взаємовідносинах з установами, організаціями, підприємствами та фізичними особами;

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

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

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

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

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».

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.

На посаду провідного фахівця Відділу 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 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 або 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**

Начальник відділу	Барбулат Вікторія Сергіївна
Барбулат Вікторія Сергіївна	Демченко Анастасія Дмитрівна

Барбулат Вікторія Сергіївна _____
(Дата, підпис) 02.01.2023 

Демченко Анастасія Дмитрівна _____
(Дата, підпис) 02.01.2023 