

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Рівненській області

В.Лазарчук

20 17 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ правового забезпечення апарату Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області (далі - відділ).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Указами Президента України і Постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, цим Положенням та іншими актами, які регламентують роботу Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.3. Основним завданням відділу є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків;

- представлення інтересів Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та структурних підрозділів в судах;

- реалізація державної політики в діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області;

- здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

- забезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

- ✓ - забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за її здійсненням.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

1.5. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Головного управління Держпродспоживслужби в

Рівненській області за погодженням з головою Держпродспоживслужби України.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

1.7. На посаду головного спеціаліста відділу правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше 2 років.

## **2. Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) правове забезпечення діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та його структурних підрозділів;

2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області;

3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

4) реалізація державної політики в діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області;

5) здійснення державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

6) надання юридичної допомоги структурним підрозділам з правових питань;

7) спільно з керівництвом бере участь у прийомі громадян з особистих питань та надає відповідні роз'яснення щодо чинного законодавства, бере участь у роботі комісій Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області;

8) забезпечує реалізацію державної політики з питань державної служби в апараті та структурних підрозділах, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи, вносить начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області пропозиції щодо її вдосконалення;

9) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

10) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї;

11) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу правового забезпечення;

12) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням;

14) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Головного управління та положення про відділ правового забезпечення та проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### **3. Права, обов'язки, відповідальність**

3.1. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами;

2) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та його структурних підрозділах;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з правових питань, що проводяться в Головному управлінні та його структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення правової роботи, підвищення ефективності державної служби;

5) за дорученням керівництва проводити перевірки стану дотримання Конституції України, законів України, інших актів законодавства посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;

6) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Держпродспоживслужби необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

7) інформувати начальника Головного управління про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоечасного надання посадовими особами матеріалів на вимогу відділу.

3.2. Начальник відділу:

Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов'язків.

Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на нього завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у Головному управлінні Держпродспоживслужби в Рівненській області.

Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, наказів, головного управління, рішень колегії, а також інших актів головного управління. У зв'язку з цим особистим підписом погоджує всі розпорядчі документи головного управління

Проводить правову експертизу проектів розпоряджень, наказів, головного управління, готує висновки правової експертизи у разі їх

невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Інформує керівництво головного управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, або тих, що втратили чинність.

Представляє інтереси головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області та його структурних підрозділів у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та спорів.

Надає методичну допомогу працівникам головного управління та керівникам структурних підрозділів щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них обов'язків.

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

Доповідає начальнику головного управління про порушення законності в діяльності структурних підрозділів або їх службових осіб.

Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

Бере участь у роботі з укладання господарських договорів, здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Проводить роботу з правової пропаганди, знайомить посадових осіб Держпродспоживслужби в Рівненській області з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також змінами в чинному законодавстві.

Виконує інші доручення начальника головного управління.

Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу розпоряджень, наказів, які регламентують порядок контролю за виконанням документів, ведення діловодства та режим роботи зі службовими документами.

Разом з іншими підрозділами головного управління готує пропозиції про зміну діючих або скасування таких, що фактично втратили силу, розпоряджень, наказів головного управління.

В рамках своєї компетентності проводить розгляд звернень громадян та веде їх відповідний облік.

У разі потреби вносить зміни до положення про відділ.

Організовує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси головного управління та установ Держпродспоживслужби в Рівненській області в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого на установі порядку пред'явлення і розгляду претензій.

Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових заяв, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить керівнику пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою підвідомчих установ.

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності головного управління, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності. Дає довідки та консультації працівникам головного управління про чинне законодавство. Консультує структурні підрозділи головного управління.

Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності головного управління відповідно до положення про відділ, що затверджується начальником головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області.

#### **4. Заключні положення**

4.1. Покладення на відділ обов'язків, які не стосуються правового забезпечення роботи Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області, не допускається.

4.2. Працівники відділу для належної роботи забезпечуються 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 та з питань кадрової роботи та державної служби, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Начальник відділу правового  
забезпечення апарату Головного  
управління Держпродспоживслужби  
в Рівненській області



П.Максимов