

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Держпродспоживслужби  
в Луганській області

від 19.04.2024 № 29

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності управління правового забезпечення (далі -Управління) Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі - Головне управління).

1.2. Управління правового забезпечення є самостійним структурним підрозділом Головного управління та безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління.

Структурними підрозділами Управління є:

- відділ правового забезпечення та договірної роботи;
- відділ претензійно-позовної роботи.

1.3. Порядок взаємодії Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Головного управління визначається начальником Головного управління та цим Положенням.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку Головного управління Держпродспоживслужби в Луганській області, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених



на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Головного управління в судах.

2.2. Видання локальних та правозастосовних актів (далі - акти), а також подання проекту таких актів Головного управління для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається.

Пропозиції Управління щодо приведення актів Головного управління, а також установ що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду начальником Головного управління та керівниками зазначених установ.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає начальнику Головного управління та керівникам зазначених установ висновок до проекту акту.

### 3. Права та обов'язки

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах діяльності Головного управління, правильного застосування законодавства в Головному управлінні, а також в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню, у представленні інтересів Головного управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів з питань, що належать до компетенції Головного управління;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) переглядає разом із структурними підрозділами Головного управління акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує начальника Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) разом із заінтересованими структурними підрозділами Головного управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику Головного управління для вирішення питання щодо підготовки пропозицій до проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

7) розглядає проекти актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Головного управління, та готує пропозиції до них;



8) організує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

10) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Головного управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

11) 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

12) подає пропозиції начальнику Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

14) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Головному управлінні, а також в установах, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

15) організує ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

16) організує збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

17) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління;

19) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Головного управління в судах та інших органах;

20) забезпечує та контролює дотримання структурними підрозділами Управління вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної



безпеки.

3.2. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління та установами, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Головного управління, а також установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління спеціалістів з метою підготовки актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати начальника Головного управління про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Головного управління, а також установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню.

#### **4. Керівництво**

4.1. На посаду начальника Управління начальником Головного управління призначаються відповідно до встановленого законодавством порядку та вимог повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4.2. Начальник Управління:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб установ, що належать до сфери управління Держпродспоживслужби та підпорядковуються Головному управлінню;

3) подає пропозиції начальнику Головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.3. На період тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки за рішенням начальника Головного управління виконує один із начальників структурних підрозділів Управління або інша посадова особа.

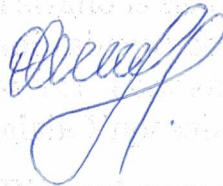
## 5. Відповідальність

5.1. Працівники Управління несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань згідно із законодавством.

## 6. Взаємовідносини

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань в установленому порядку та у межах наданих повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Головного управління, з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та контролюючими органами з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник управління  
правового забезпечення



Ольга ШЛЯХТЕНКО