ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління Держпродспоживслужби

в Запорізькій області

 «02» лютого 2023 року № 18

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правового забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ правового забезпечення (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області (далі – Головне управління).

 1.2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області, затверджене наказом Держпродспоживслужби від 24 лютого 2020 року № 151, наказами Держпродспоживслужби, наказами Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Відділ прямо підпорядковується начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області.

 1.4. Призначення, переведення та звільнення з посади працівників відділу здійснюється начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

1.5. Положення про Відділ затверджується наказом Головного управління.

 1.6. Посадові інструкції працівників відділу розробляються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

 1.7. Начальник Відділу за необхідності вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення про відділ, які затверджуються наказом Головного управління.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

 Основними завданнями Відділу є:

 2.1. 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.

2.2. Представлення інтересів Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області у судових органах України будь-якої ланки з правом надання будь-яких заяв, скарг та інших документів з усіма правами, які надані законом позивачу (з правом подання позову), відповідачу, третій особі, з різних питань, пов'язаних із захистом прав та інтересів.

**3.ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Головному управлінні, у представленні інтересів Головного управління в судах та інших органах.

3.2. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.3. Організовує 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.

3.4. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.5. Представляє інтереси Головного управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області у судових органах України будь-якої ланки з правом надавати будь-які заяви, скарги та інші документи з усіма правами, які надані законом позивачу (з правом подання позову), відповідачу, третій особі, з різних питань, пов'язаних із захистом прав та інтересів, ознайомлюватись з матеріалами справи та робити витяги та копії з них, одержувати копії судових рішень, брати участь у судових засіданнях, заявляти клопотання та відводи, давати усні та письмові пояснення у судових установах, які здійснюють розгляд справи, подавати докази, повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати повністю або частково позови, змінювати підстави або предмет позову, зменшувати або збільшувати предмет та/чи вартість позовних вимог, укладати мирові угоди, оскаржувати судові рішення (ухвали, рішення, постанови), засвідчувати копії документів, що створюються у Головному управлінні Держпродспоживслужби в Запорізькій області та документів, виданих іншими установами для надання судовим органам та користуватись іншими процесуальними правами, що передбачені законом та пов`язані з цим.

3.6. 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.

3.7. 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 Головним управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.8. Подає пропозиції керівникові Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.9. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.10. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Головному управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

3.11. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.13. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління Головного управління.

3.14. 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.

3.15. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління.

3.16. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1 Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління та підприємствами, установами, організаціями, що належить до сфери його управління.

4.2. Взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами Головного управління, установами та організаціями, що підпорядковуються Головному управлінню, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами.

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали та пояснення від посадових осіб та інших працівників Головного управління, його структурних підрозділів і підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Головного управління.

4.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.5. Інформувати керівника Головного управління про покладення на відділ правового забезпечення обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів і підприємствами, установами, організаціями, що належить до сфери управління Головного управління.

4.6. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4.7. Організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції в Головному управлінні, установ та організацій, що підпорядковуються Головному управлінню.

4.8. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

**5.КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посадив порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з Держпродспоживслужбою.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу».

5.3. Начальник Відділу.

1) здійснює керівництво відділом та забезпечує своєчасне виконання завдань та функцій відділу;

2) розподіляє обов’язки між працівниками відділу та забезпечує контроль за їх виконанням;

3) подає пропозиції керівникові Головного управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу правового забезпечення і працівників юридичної служби підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління Головного управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

 4) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

**6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на них цим Положенням та посадовими інструкціями обов’язків;

2) недотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) розголошення відомостей про діяльність Головного управління, установ та організацій, що підпорядковуються Головному управлінню, що є державною та службовою таємницею, або інформації, розповсюдження якої обмежується вимогами Закону України "Про захист персональних даних";

4) недотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 (із змінами), Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

5) ненадання або надання недостовірної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов’язків;

6) неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, що перебуває в їх користуванні.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

7.1 Відділ взаємодіє :

1) з іншими структурними підрозділами Головного управління та установами та організаціями, що підпорядковуються Головному управлінню з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) з іншими органами державної влади з питань забезпечення реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Головному управлінні.