

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області
від 01 травня 2026 року № 311-од

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ правового забезпечення Головного управління** **Держпродспоживслужби у Волинській області**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ правового забезпечення (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

Відділ підпорядковується начальнику Головного управління.

Контроль та координацію діяльності Управління здійснює начальник Головного управління.

2. Положення про Відділ розроблено на основі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.

3. 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, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

4. Основним завданням Відділу 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.

II. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

1. Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері визначених повноважень Головного управління, правильного застосування законодавства у Головному управлінні, у представленні інтересів Головного управління в судах.

2. Перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику Головного управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів (в межах компетенції та повноважень).

3. Перегляд разом із структурними підрозділами Головного управління документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

4. Інформування начальника Головного управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

5. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Головного управління, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів (в межах компетенції та повноважень).

6. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.

7. Проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності Головного управління, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості.

8. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

9. Подання пропозицій начальнику Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

10. Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог – подання начальнику Головного управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

11. Здійснення методичного керівництва правовою роботою у Головному управлінні, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд начальнику Головного управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Головного управління, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

12. Ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

13. Збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях.

14. Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Головного управління, а також за дорученням начальника Головного управління розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України.

15. Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Головного управління.

16. Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів Головного управління в судах та інших органах.

17. Роз'яснює застосування законодавства, 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 та виконує інші завдання, функції та обов'язки в межах повноважень, визначених законами України та іншими актами.

ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Головного управління.

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Головного управління.

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

3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Головного управління спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4. Інформувати начальника Головного управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами Головного управління.

5. Реалізовує в межах повноважень Відділу інші права, визначені законами та Положенням про Головне управління.

ІV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду начальником Головного управління за погодженням із управлінням правового

забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, та звільняється з посади начальником Головного управління шляхом видання відповідних наказів.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним начальником Головного управління з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

3. Начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Головного управління.

4. Начальник Відділу, в межах своїх повноважень:

- 1) здійснює керівництво та організацію діяльності Відділу;
- 2) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань;
- 3) розподіляє роботу між працівниками Відділу відповідно до їх посадових інструкцій, контролює її виконання;
- 4) візує документи, пов'язані із діяльністю Головного управління;
- 5) подає пропозиції начальнику Головного управління щодо переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з діючим законодавством України;
- 6) забезпечує службову дисципліну підпорядкованих йому працівників Відділу;

7) виконує іншу роботу (доручення) в межах повноважень Відділу та завдання, функції і обов'язки, визначені посадовою інструкцією начальника Відділу, іншими розпорядчими документами Головного управління.

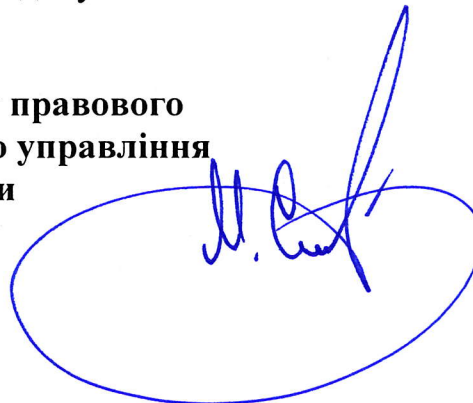
5. Начальник Відділу є відповідальною особою за виконання Відділом завдань, функцій та обов'язків.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1. Відділ у своїй роботі взаємодіє з усіма структурними підрозділами Головного управління у межах функціональних обов'язків.

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

**В.о. начальника відділу правового
забезпечення Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області**



Максим ПРОЦАН