

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби

в Херсонській області

від _____ 2025 року № _____



Начальник Головного управління

Держпродспоживслужби в Херсонській

області

Сергій ШЕВЧЕНКО

10 жовтня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЕКТОР ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. Сектор правового забезпечення (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Головне управління).

2. Сектор створено відповідно до структури Головного управління, затвердженої Головою Держпродспоживслужби за погодженням з профільним Міністром.

3. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами міністерств, наказами Держпродспоживслужби, дорученнями Голови Держпродспоживслужби та його заступників, актами місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями Сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, підпорядкованим установами/організаціями під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Головного управління в судах різних інстанцій.

6. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує правильне застосування в Головному управлінні нормативно-правових актів та інших документів;

- розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів з питань діяльності Головного управління та інших документів;

- проводить юридичний аналіз проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику Головного управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту акта вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- проводить разом із структурними підрозділами Головного управління роботу з перегляду згідно з компетенцією актів та інших документів Головного управління з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів в межах компетенції Сектору;

- подає пропозиції начальнику Головного управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

- подає начальнику Головного управління та керівникам підпорядкованих державних установ/організацій пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності;

- забезпечує правильне застосування норм Закону України «Про державну службу», трудового законодавства, що стосується працівників Головного управління;

- за дорученням керівника, в межах компетенції розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

- здійснює претензійно-позовну роботу.

7. Сектор з метою організації своєї діяльності:

- спрямовує та координує діяльність самостійних структурних підрозділів Головного управління;

- забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні;

- у межах своєї компетенції готує проекти наказів Головного управління.

8. Сектор має право:

- перевіряти дотримання законності всіма структурними підрозділами Головного управління;

- 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 Сектору;

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

- інформувати начальника Головного управління про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Сектору необхідної інформації, матеріалів, посадовими особами всіх структурних підрозділів Головного управління;

- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні з питань правової роботи та практики застосування законодавства;

- вносити начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення юридичної роботи, підвищення ефективності державної служби;

- користуватися інформаційними базами Головного управління та інших державних органів;

- ініціювати скликання нарад для сприяння здійсненню покладених на Сектор завдань;
- інші права, передбачені законодавством та цим Положенням;
- за дорученням начальника Головного управління працівники Сектору правового забезпечення мають право представляти інтереси Головного управління в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, у судах усіх інстанцій, в порядку самопредставництва.

9. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в межах наданих повноважень з усіма структурними підрозділами Головного управління. Місцевими адміністраціями та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на території Херсонської області.

10. На посаду керівника Сектору призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, має 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. На посади інших працівників сектору правового забезпечення Головного управління призначаються особи, відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

11. Завідувач Сектору:

- безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління, здійснює керівництво Сектором, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни працівниками Сектору;
- несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Сектору;
- забезпечує виконання Сектором Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів міністерств, наказів Держпродспоживслужби та Головного управління, доручень Голови Держпродспоживслужби та його заступників, начальника Головного управління;
- за дорученням начальника Головного управління представляє інтереси Головного управління з питань, що належать до його повноважень в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, у судах усіх інстанцій, в порядку самопредставництва;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- звітує перед начальником Головного управління щодо виконання покладених на сектор завдань;
- надає пропозиції щодо:
 - підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Сектору;

заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

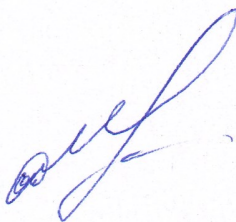
- здійснює оцінку ефективності роботи Сектору;
- розробляє Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору та надає їх на затвердження;
- за дорученням начальника Головного управління бере участь у роботі дорадчих органів Херсонської обласної державної адміністрації, інших органів та органів місцевого самоврядування;
- візує документи, які віднесені до компетенції Сектору;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

12. Завідувач та працівники Сектору несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- за правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності і в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України та Законом України «Про державну службу»;
- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим законодавством.

13. Сектор діє на підставі Положення, яке затверджується начальником Головного управління.

Завідувач Сектору



Олег ДОВГАЛЬ

