

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів
від *04 серпня 2024р* № *522*

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

І. Загальні положення

1. Управління правового забезпечення Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією, законами України, указами Президента України та 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 та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Положенням про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2015 р. № 667, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Мін'юсту.

ІІ. Основні завдання Управління

1. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів Держпродспоживслужбою, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Держпродспоживслужби в судах.

2. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в територіальних органах

Держпродспоживслужби, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління.

3. Пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів, документів Держпродспоживслужби, а також актів її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником Держпродспоживслужби, керівниками її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає керівникові Держпродспоживслужби письмовий висновок до проєкту акта.

III. Функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах компетенції Держпродспоживслужби, правильного застосування законодавства в Держпродспоживслужбі, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів Держпродспоживслужби в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держпродспоживслужби;

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

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держпродспоживслужби, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами Держпродспоживслужби нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника Держпродспоживслужби про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) разом із заінтересованими структурними підрозділами Держпродспоживслужби узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Держпродспоживслужби для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів,

внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

8) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Держпродспоживслужби, та готує пропозиції до них;

9) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) 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 Держпродспоживслужби, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

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

13) 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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції керівникові Держпродспоживслужби про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Держпродспоживслужби письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою у Держпродспоживслужбі, її територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Держпродспоживслужби щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Держпродспоживслужби, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

20) погоджує у випадках, визначених законом, кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу Держпродспоживслужби, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

21) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Держпродспоживслужби, а також за дорученням керівника Держпродспоживслужби розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Держпродспоживслужби;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Держпродспоживслужби в судах та інших органах.

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

IV. Права Управління

1. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Держпродспоживслужби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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 Держпродспоживслужби спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати керівника Держпродспоживслужби про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами Держпродспоживслужби, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

2. Держпродспоживслужба зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх 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, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

V. Керівництво Управління

1. Управління очолює начальник. Посада належить до категорії «Б» посад державної служби.

2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів у порядку, встановленому законодавством.

3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», а саме: 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, вільно володіє державною мовою, та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

4. Начальник Управління:

1) організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

3) подає пропозиції керівникові Держпродспоживслужби щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Управління, керівників і працівників юридичних служб територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6) визначає завдання і ключові показники для своїх підлеглих у грудні року, що передуює звітному, або протягом десяти робочих днів після призначення (переведення) на посаду;

7) підписує інформаційні листи, запити на отримання інформації, адресовані територіальним органам Держпродспоживслужби, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери її управління, у межах повноважень, визначених цим Положенням;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. На період тимчасової відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу нормативно-правової роботи Управління. У разі відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи Управління, обов'язки начальника Управління виконує заступник начальника управління – начальник відділу претензійно-позовної роботи Управління.

VI. Відповідальність

1. Працівники Управління несуть відповідальність за:

- 1) недотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) недотримання вимог та правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства про працю;
- 3) ненадання або надання недостовірної та неповної інформації, відомостей та інших матеріалів відповідно до функціональних обов'язків;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення службових повноважень.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) Управління

1. Управління співпрацює з іншими структурними підрозділами Держпродспоживслужби, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери її управління, з питань, що належать до компетенції Управління, відповідно до цього Положення, наказів Держпродспоживслужби та доручень її керівника.
