



Володимир Державної екологічної
інспекції Південно-Західного округу
(Миколаївська та Одеська області)
Владислав ХРУЩ
2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правового забезпечення
Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу
(Миколаївська та Одеська області)

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу правового забезпечення Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі - Відділ).

2. Відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ Державної екологічної інспекції Південно-Західного округу (Миколаївська та Одеська області) (далі – Інспекція).

Для представлення інтересів Інспекції в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Інспекція, такі повноваження надаються посадовим особам Відділу, а саме начальнику Відділу, заступнику начальника Відділу, головному спеціалісту-юрисконсульту Відділу.

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 Мін'юсту.

4. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Інспекцією, посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Інспекції в судах.

5. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Інспекції.

6. Пропозиції Відділу щодо приведення наказів та інших документів Інспекції у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником Інспекції.

У разі неврахування пропозицій Інспекції або часткового їх врахування Відділ подає начальнику Інспекції письмовий висновок до проекту наказу.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у галузі охорони навколишнього природного середовища,

правильного застосування законодавства в Інспекції, у представленні інтересів Інспекції в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Інспекції;

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

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

5) інформує начальника Інспекції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів або їх скасування;

6) разом із заінтересованими структурними підрозділами Інспекції узагальнює практику застосування законодавства у галузі охорони навколишнього природного середовища;

7) готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства у галузі охорони навколишнього природного середовища та подає їх на розгляд до Державної екологічної інспекції України;

8) розглядає проекти документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Інспекції, та готує пропозиції до них;

9) 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 Інспекції, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок 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;

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

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

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Інспекції, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника Інспекції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Інспекції;

16) здійснює самопредставництво Інспекції в судах України під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Інспекція без окремого доручення із наданням прав та обов'язків, які надаються законодавством України позивачу, відповідачу, третім особам;

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

18) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Інспекції, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Інспекції, а також за дорученням начальника Інспекції розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

19) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

20) разом із заінтересованими структурними підрозділами Інспекції бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

22) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Інспекції, подає пропозиції начальнику Інспекції щодо поновлення порушених прав;

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

24) вживає заходів в межах компетенції щодо збереження майна Інспекції;

25) забезпечує контролю за виконанням судових рішень, взаємодія з органами державної виконавчої служби;

26) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Інспекції в судах та інших органах.

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

9. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Інспекції;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

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

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Інспекції з метою підготовки документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати начальника Інспекції 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 Інспекції.

10. Інспекція зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, 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.

11. На посаду начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче 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. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС .

12. На посаду заступника начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче 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. На посаду заступника начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС .

13. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам,

установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

ПОГОДЖЕНО

**В. о. начальника Відділу
правового забезпечення**



(підпис)

Тетяна ПОЛЬЩІНА

(ім'я та прізвище)

16.05.2024

(дата)

Докладніше док. № 1705.2024
Метсева В. І.
Мімева Ю. Ф. 27.09.2024
27.09.2024