

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Державної екологічної інспекції у Херсонській області  
від «06» серпня 2018р. № 419

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про сектор правового забезпечення Державної екологічної інспекції** **у Херсонській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Сектор правового забезпечення (далі - Сектор) Державної екологічної інспекції у Херсонській області (далі – Інспекції) є самостійним структурним підрозділом.

2. Структура та чисельність Сектору визначається штатним розписом Інспекції.

3 Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, дорученнями Міністра екології та природних ресурсів, його заступників, наказами Держекоінспекції, дорученнями Голови Держекоінспекції, актами Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних державних адміністрацій, обласних рад, іншими актами законодавства України, Положенням про Державну екологічну інспекцію в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим наказом Міністерства екології та природних ресурсів від 11 серпня 2017 року № 312 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2017 року за № 1080/30948, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Херсонській області, затвердженим наказом Державної екологічної інспекції України від 28 вересня 2017 року №652, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, а також постанови Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2001 року № 1693 "Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади".

4. Основним завданням Сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, Інспекцією, начальником та працівниками під час виконання

покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Інспекції в судах.

5. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику Інспекції.

Перепідпорядкування Сектору іншим посадовим особам, а також покладання на працівників Сектору обов'язків, що не належать або виходять за межі їхньої компетенції, не допускається.

6. Видання нормативно – правового акту, а також подання проекту такого акту начальнику Інспекції для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Сектором не допускається.

7. Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Інспекції у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду начальником Інспекції.

## **II. Функції сектору правового забезпечення**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування у Інспекції нормативно-правових актів та інших документів, подає начальникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Інспекції;

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

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними відділами Інспекції, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних відділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акту чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному відділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами інспекції роботу з перегляду згідно з компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує начальника Інспекції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) завідувачем сектор за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

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

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає начальникові Інспекції пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Інспекції;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості та правову оцінку фактам, крадіжок, псування майна тощо;

12) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Інспекції та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Інспекції під час вирішення виробничих та соціальних питань;

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

15) надає правову допомогу працівникам Інспекції, які потребують соціального захисту;

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

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

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

19) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

20) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій;

21) оформлює документів відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

22) веде індивідуальну номенклатуру справ;

23) розглядає звернення громадян, депутатські запити та звернення з питань правового характеру або надання правових роз'яснень з цих питань у межах компетенції;

23) інші питання, що не суперечать чинному законодавству.

### **III. Права сектору правового забезпечення**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Інспекції;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Інспекції необхідні для виконання покладених на Сектор завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою начальника Інспекції спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, відповідно до покладених на Сектор завдань;

4) інформувати начальника Інспекції про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі компетенції Сектору, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками Держекоінспекції матеріалів на вимогу Сектору;

5) на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечення окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно – правовими актами і довідниковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно – правового забезпечення.

### **IV. Призначення на посаду та кваліфікаційні вимоги**

1. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з цих посад начальником Інспекції, відповідно до вимог Закону України «Про Державну службу».

Для проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади завідувача Сектору до роботи в конкурсній комісії залучається начальник відділу правового забезпечення Державної екологічної інспекції України, кандидатура претендента на посаду завідувача Сектору погоджується начальником відділу правового забезпечення Державної екологічної інспекції України.

На посаду головного спеціаліста - юрисконсульта Сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

На посаду завідувача Сектору 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.

Покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

Відповідальність працівників Сектору встановлюється відповідними посадовими інструкціями.