

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної екологічної
інспекції у Сумській області
від 13.09.2014 № 182-09

Положення
про сектор правового забезпечення Державної екологічної
інспекції у Сумській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організацію та ведення правової роботи сектором правового забезпечення (далі – Сектор) Державної екологічної інспекції у Сумській області (далі - Інспекції) і розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008 року із змінами та доповненнями.

1.2. Сектор правового забезпечення є самостійним структурним підрозділом Інспекції

1.3. 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 захисту довкілля та природних ресурсів України, дорученнями Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України, його заступників, наказами Державної екологічної інспекції України, дорученнями Голови Державної екологічної інспекції України, його заступників, іншими актами законодавства України, Положенням про Державну екологічну інспекцію у Сумській області.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Інспекції, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Інспекції в судах.

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства

в Інспекції, здійснює самопредставництво інтересів Інспекції в судах та представництво її інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях.

2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Інспекції.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997.

2.7. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».

2.8. Переглядає разом із структурними підрозділами Інспекції нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.9. Інформує керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.10. Вносить керівникові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.11. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Інспекції узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Інспекції для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.12. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Інспекції, та готує пропозиції до них.

2.13. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.14. 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) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.15. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.16. 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 Інспекцією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.17. Подає пропозиції керівникові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.18. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.19. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Інспекції, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Інспекції, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.20. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.21. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Інспекції, а також за дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Інспекції;

2.23. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Інспекції в судах та інших органах.

2.24. Покладення на сектор правового забезпечення обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Основні права працівників сектору правового забезпечення :

- 1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Інспекції.
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор правового забезпечення завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів.

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Інспекції спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань.

4) інформувати керівника Інспекції про покладення на сектор правового забезпечення обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору правового забезпечення необхідних матеріалів посадовими особами Інспекції.

3.2. Основні обов'язки працівників сектору правового забезпечення:

1) організація та здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Інспекції, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Інспекції в судах.

2) дотримується культури спілкування та правил внутрішнього трудового розпорядку Інспекції, умов безпечного ведення робіт норм і правил з охорони праці та техніки безпеки.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Сектор правового забезпечення підпорядковується безпосередньо керівникові Інспекції.

4.2. Сектор правового забезпечення очолює завідувач сектору.

4.3. У випадку відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує визначений спеціаліст Сектору.

4.4. Чисельність працівників Сектору визначається штатним розписом Інспекції.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інспекції з основних питань діяльності по здійсненню заходів державного нагляду (контролю) за додержанням вимог природоохоронного законодавства, трудових відносин та інших питань.

Завідувач сектору

Дмитро МАТЮХА