



ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ

Н А К А З

Затверджене 2017 року

Київ

№ 529

Про затвердження Положення про порядок здійснення правової роботи та взаємодії між юридичними службами територіальних органів Держекоінспекції та Відділом правового забезпечення Держекоінспекції

З метою належної реалізації вимог Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, забезпечення організації правової роботи в територіальних органах Держекоінспекції,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок здійснення правової роботи та взаємодії між юридичними службами територіальних органів Держекоінспекції та Відділом правового забезпечення Держекоінспекції (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам територіальних органів Держекоінспекції забезпечити виконання вимог Положення.

3. Управлінню організаційної діяльності (Ярмоленко О.В.) забезпечити оприлюднення Положення на офіційному – веб- сайті Держекоінспекції у встановлені законом терміни.

4. Вважати такими, що втратили чинність накази Держекоінспекції від 16.01.2012 № 17 «Про затвердження Положення про організацію та порядок ведення правової роботи в територіальних органах Держекоінспекції України» та від 27.01.2016 № 6 «Про деякі питання правової роботи територіальних органів Держекоінспекції України» вважати такими, що втратили чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

І.О. Яковлев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держекоінспекції
від 30.05.2014 № 529

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок здійснення правової роботи та взаємодії між
юридичними службами територіальних органів Держекоінспекції та
Відділом правового забезпечення Держекоінспекції

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організаційні питання правової роботи та процедурні питання взаємодії юридичних служб територіальних органів Держекоінспекції (далі – Інспекції) з Відділом правового забезпечення Держекоінспекції (далі - Відділ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, та спрямоване на забезпечення узгодженості дій працівників юридичних служб під час виконання посадових обов'язків.

1.3. Правова робота в Інспекціях ведеться юридичною службою, а також відповідними структурними підрозділами (плановим, фінансовим, кадровим тощо). Юридична служба організовує правову роботу у відповідній Інспекції згідно з вимогами чинного законодавства України та цього Положення.

1.4. Утворення юридичної служби в Інспекції провадиться залежно від обсягу, характеру та складності правової роботи. Вказана служба є самостійним структурним підрозділом (відділ, сектор, головний спеціаліст).

Для представлення інтересів у судових органах у складі юридичної служби утворюється підрозділ з питань здійснення претензійно-позовної роботи або такі повноваження надаються окремій посадовій особі юридичної служби.

1.5. Призначення на посаду керівника юридичної служби, а також головного спеціаліста - юрисконсульта самостійної штатної одиниці Інспекції провадиться за погодженням з Відділом, шляхом направлення копій документів, які підтверджують здобуття ступеню вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра) та досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, у паперовому та електронному вигляді.

1.6. Начальник Відділу розглядає документи не більше 5-ти робочих днів, після чого Відділ готує обґрунтований висновок про погодження/відмову у погодженні на посаду керівника юридичної служби за підписом Голови Держекоінспекції, та не пізніше наступного дня направляє висновок до відповідної Інспекції.

1.7. Керівник Інспекції зобов'язаний створити юридичній службі Інспекції належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації її працівників, забезпечити 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.

1.8. Відділ спрямовує, координує правову роботу в Інспекції, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення.

1.9. Працівники юридичної служби Інспекції та Відділу несуть встановлену законом відповідальність за відповідність чинному законодавству завізованих ними проектів документів правового характеру, порушення порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів.

1.10. Вимоги юридичної служби з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими до виконання керівниками структурних підрозділів Інспекції.

II. Організація правової роботи

2.1. До правової роботи відносяться:

розроблення та прийняття участі у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Інспекції, Відділу;

узагальнення практики застосування законодавства у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за охороною навколишнього природного середовища, використанням, охороною та відтворенням природних ресурсів, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;

погодження (візування), реєстрація договорів та інших документів, що видаються Інспекцією, Держекоінспекцією;

організація претензійно-позовної роботи та здійснення контролю за її проведенням;

захист прав та законних інтересів, відповідно до компетенції, в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

проведення правового навчання спеціалістів, надання юридичних консультацій та допомоги працівникам інших структурних підрозділів;

оформлення документів відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242;

ведення номенклатури справ;

розгляд, аналіз, узагальнення результатів правової роботи, складання та надання відповідних звітів Відділу, опрацювання, аналізу та узагальнення звітів Відділом;

забезпечення контролю за виконанням судових рішень, взаємодія з органами виконавчої служби та проведення щомісячної взаємної звірки виконавчих документів, що знаходяться на виконанні;

відповідно до компетенції, розгляд звернень громадян, депутатських запитів та звернень юридичних осіб;

складання планів роботи юридичної служби та звітів про їх виконання, особистих планів та планів правового навчання спеціалістів та працівників структурних підрозділів Інспекції, Держекоінспекції;

здійснення систематизації законодавства;

інші питання, що не суперечать чинному законодавству.

2.2. Правова робота юридичної служби Інспекції проводиться на основі плану правової роботи, затвердженого керівником Інспекції, а Відділу Держекоінспекції на основі плану роботи, затвердженого Головою Держекоінспекції.

При підготовці плану враховуються результати аналізу звітних даних щодо організації та стану роботи з укладання господарських договорів; стану претензійно-позовної роботи, застосування чинного законодавства та інших нормативно-правових актів та заходів, які вживаються для покращення стану правової роботи.

2.3. У плані відображаються наступні питання:

участь працівників юридичної служби на нарадах та правові питання, які на них планується розглянути;

робота з забезпечення законності у підготовці проектів документів правового характеру, що видаються Інспекцією;

участь разом з іншими структурними підрозділами у підготовці проектів нормативних або внутрішніх актів, а в окремих випадках - самостійна їх підготовка;

вивчення та узагальнення практики застосування та ефективності норм чинного законодавства та нормативних актів міністерства, розробка пропозицій з їх вдосконалення, упорядкування та систематизації;

додержання вимог законодавства щодо закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти: розробка в межах своєї компетенції, відповідно до чинного законодавства наказу, який регламентує роботу з проведення тендерної процедури; участь в перевітках щодо проведення тендерних процедур; участь у розгляді матеріалів, які надійшли з питань порушень законодавства при проведенні тендерних процедур;

дотримання договірної дисципліни: участь у підготовці проектів договорів з відповідними структурними підрозділами, до компетенції якого належить питання, що становлять предмет договору; узагальнення практики укладання та виконання господарських договорів за минулий період, розроблення на цій основі пропозицій з організації та покращення договірної роботи, а також заходів з усунення виявлених недоліків; розробка форм

договорів, облік виконання договорів, аналіз та узагальнення судової практики порушення договірних зобов'язань, перевірка відповідності господарських договорів чинному законодавству;

організація претензійно-позовної роботи, здійснення аналізу і ведення обліку цієї роботи;

вжиття заходів щодо збереження державної власності;

додержання чинного законодавства про державну службу та зміцнення трудової дисципліни.

У планах також можуть зазначатися інші питання, розв'язання яких належить до компетенції юридичної служби.

2.4. У номенклатурі справ юридичної служби повинні зазначатись наступні документи:

положення про юридичну службу (управління, відділ, сектор, посадова інструкція головного спеціаліста), яке затверджується керівником Інспекції;

інструкція з діловодства (копія);

штатний розпис (копія);

номенклатура справ;

посадові інструкції;

план роботи юридичної служби;

план правового навчання;

журнал реєстрації договорів;

журнал обліку претензій та позовних заяв;

журнал реєстрації виконавчих документів, що знаходяться на виконанні в органах державної виконавчої служби;

аналітично-інформаційні матеріали щодо роботи юридичної служби;

матеріали претензійно-позовної роботи та інші документи правового характеру, якими може користуватися юридична служба в своїй роботі.

Для належної організації роботи юридичними службами до номенклатури справ можуть включатись інші документи відповідно до вимог її складення.

III. Організація претензійно-позовної роботи

3.1. Претензійно-позовна робота в Інспекції ведеться з метою безпосереднього врегулювання спору, забезпечення захисту порушених прав та інтересів Інспекції.

3.2. Недотримання відповідними посадовими особами встановленого цим Положенням порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є підставою для притягнення до відповідальності згідно з законодавством.

3.3. Керівники структурних підрозділів Інспекції зобов'язані вживати заходи щодо недопущення фактів зволікань під час розгляду претензій, доведення до суду безспірних позовів, що тягне за собою додаткові фінансові витрати, а також заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

3.4. До претензійно-позовної роботи відноситься:

забезпечення здійснення розрахунку збитків, заподіяних державі внаслідок порушення вимог природоохоронного законодавства;
 підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
 підготовка та пред'явлення скарг (позовів) на дії чи бездіяльність органів Державної виконавчої служби (державного виконавця чи іншої посадової особи) щодо виконання рішень, ухвал, постанов судів;
 розгляд претензій та позовів, пред'явлених до Інспекції, Держекоінспекції;
 підготовка заяв, клопотань, відповідей, апеляційних (касаційних) скарг, відзивів, позовних заяв та інших процесуальних документів;
 захист інтересів Інспекції при розгляді спорів в судах;
 забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
 розгляд, аналіз та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи тощо;
 здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів (за необхідності термінового відправлення);
 підготовка висновків та пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

3.5. Здійснення контролю за додержанням керівниками структурних підрозділів, відповідальними за здійснення інспекційної діяльності, порядку пред'явлення Інспекцією претензій.

3.6. Розрахунок розмірів збитків, заподіяних державі порушенням природоохоронного законодавства, здійснюється відповідно до затверджених у встановленому порядку методик, такс та інших нормативно - правових документів.

3.7. Розрахунок розміру збитків підписується працівниками структурних підрозділів, відповідальних за здійснення інспекційної діяльності, що його виконали, перевірка розрахунку розмірів збитків здійснюється керівниками таких структурних підрозділів або їх заступниками.

3.8. За наявності підстав та обґрунтованості вимог структурний підрозділ, відповідальний за здійснення інспекційної діяльності, готує та направляє розрахунок розміру збитків разом з актом перевірки юридичній службі Інспекції, Відділу Держекоінспекції для надання правового висновку.

3.9. Претензія повинна мстити вимоги, передбачені частиною третьою статті 6 Господарського процесуального кодексу України та частиною третьою статтею 222 Господарського кодексу України:

3.10. Після підготовки проекту претензії структурним підрозділом, відповідальним за здійснення інспекційної діяльності, він разом з актом перевірки направляється для надання правового висновку до юридичної служби.

У разі необхідності юридичною службою для здійснення аналізу претензій може бути запрошено від відповідного інспекційного структурного підрозділу додаткові матеріали стосовно порушника та суті порушення (наказ

на проведення перевірки, протокол про адміністративне правопорушення, постанова про адміністративне правопорушення, акт відбору проб, розрахунок збитку та інші документи).

3.11. Якщо проект претензії підготовлено та оформлено з порушенням вимог чинного законодавства юридичною службою, проект претензії повертається до структурного підрозділу, що її підготував, для усунення недоліків.

3.12. У разі отримання позитивного правового висновку проект претензії візується керівником юридичної служби, першим заступником або заступником начальника Інспекції, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, що спрямовує роботу структурного підрозділу, відповідального за ведення інспекційної діяльності, та підписується начальником Інспекції, а в разі відсутності начальника Інспекції - особою, що його заміщає.

3.13. Претензія складається та підписується у двох примірниках, з яких 1-й примірник надсилається цінним листом з описом вкладення або вручається адресатові під розписку; 2-й примірник залишається у структурному підрозділі, який готував претензію.

Претензія, підписана начальником Інспекції, реєструється у журналі обліку, який ведеться юридичною службою та надсилається канцелярією.

3.14. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за здійснення інспекційної діяльності з метою безпосереднього врегулювання спору та захисту інтересів Інспекції, організовують роботу щодо направлення письмової претензії.

3.15. Оригінали поштових квитанцій - повідомлень про відправку претензії передаються для зберігання до відповідального структурного підрозділу Інспекції, що її підготував.

3.16. Юридична служба здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від фізичних та юридичних осіб, яким були пред'явлені претензії.

3.17. Претензія має бути розглянута боржником протягом 10 днів з дня одержання, якщо інше не визначено законодавством.

3.18. Про фактичне виконання претензійних вимог юридична служба здійснює відповідний запис у журналі обліку.

3.19. Якщо претензія боржником відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, структурні підрозділи передають відповідні документи до юридичної служби для підготовки позову. Необхідна кількість примірників документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа боржника та ведення позовного провадження.

3.20. У разі надходження претензії до Інспекції керівник заінтересованого підрозділу, відповідального за ведення інспекційної діяльності, розглядає та опрацьовує її разом з працівниками юридичної служби.

3.21. Під час перевірки матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини: наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії; правильність складання розрахунку; наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

3.22. Претензія підлягає розгляду протягом 10 днів, який обчислюється з дня одержання претензії Інспекцією, Держекоінспекцією.

Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, їх запрошують у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається заінтересованим підрозділом за наявними документами разом з працівниками юридичної служби.

Під час розгляду претензії структурні підрозділи, відповідальні за ведення інспекційної діяльності, повинні звірити розрахунки, провести відповідну експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

3.23. Заінтересований підрозділ, якому доручено розгляд претензійних матеріалів, за участю працівників юридичної служби у встановлений строк перевіряє їх та подає відповідній посадовій особі письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

3.24. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на нормативні акти. У разі необхідності до нього додаються документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

3.25. Проект відповіді на претензію повинен містити:

повне найменування і поштові реквізити Інспекції та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь;

дату і номер відповіді;

дату і номер претензії, на яку дається відповідь;

коли претензію визнано повністю або частково - визнану суму, номер і дату платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

коли претензію відхилено повністю або частково - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення (часткове відхилення) претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

3.26. У разі відмови в задоволенні претензії заявнику повертаються долучені до неї оригінали документів.

3.27. Відповідь на претензію підписує уповноважена посадова особа після візування її керівниками заінтересованих підрозділів та правового висновку юридичної служби Інспекції, Відділу Держекоінспекції.

3.28. Відповідь на претензію надсилається цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

3.29. Претензія, що надійшла до Інспекції, Держекоінспекції, з усіма копіями документів, копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) передаються до юридичної служби, де підшиваються в претензійну справу.

3.30. Результати розгляду претензії вносять до журналу їх обліку.

3.31. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.32. За кожним фактом порушень у разі необхідності керівник структурного підрозділу, відповідального за ведення інспекційної діяльності або юридичної служби, вносить пропозицію начальнику Інспекції щодо проведення службового розслідування та притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законодавством.

3.33. Позовну роботу, що включає підготовку позовів, матеріалів для пред'явлення позовів, відзивів (пояснень, заперечень), апеляційних та касаційних скарг на рішення (ухвали) суду, здійснює юридична служба за участі структурних підрозділів, до повноважень яких належить питання, що потребують розв'язання в судовому порядку.

3.34. Ініціатором позовного провадження може бути як відповідний структурний підрозділ, відповідальний за ведення інспекційної діяльності, так і юридична служба. Рішення про необхідність пред'явлення позову приймає начальник Інспекції.

Загальна сума пред'явлених претензій та направлених до судових органів позовів повинна дорівнювати загальній сумі кредиторської заборгованості.

3.35. Юридична служба дає правову оцінку позовних матеріалів (документів), переданих їй відповідним структурним підрозділом, щодо їхньої обґрунтованості та законності й у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього додаткові матеріали, необхідні для пред'явлення позову.

Якщо структурний підрозділ не виконав вимоги юридичної служби щодо надання необхідних матеріалів для підготовки позову або надані матеріали неналежним чином оформлені, вона зобов'язана встановити строк для усунення недоліків. Після закінчення строку, протягом якого доручення не виконано чи виконано не в повному обсязі, керівник юридичної служби вносить пропозицію начальнику Інспекції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні трудової дисципліни.

3.36. До позовної заяви додають всі необхідні докази, що підтверджують вимоги позивача, а також платіжне доручення про сплату судового збору, та докази того, що копія позовної заяви надіслана відповідачу - у господарських справах, а також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника Інспекції.

Позовна заява повинна містити обов'язкові вимоги, передбачені процесуальним законодавством.

3.37. Позовна заява підписується керівником або особою, уповноваженою на представництво інтересів Інспекції, за належним чином оформленою довіреністю, та реєструється в журналі обліку претензій та позовних заяв.

3.38. Позовна заява надсилається канцелярією до суду (копія відповідачеві - у господарських справах цінним листом з описом вкладення) рекомендованим листом з поштовим повідомленням про вручення або цінним листом або подається до канцелярії суду.

3.39. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі чи порушення провадження у справі, у якій відповідна Інспекція, Держекоінспекція залучена у якості відповідача, третьої особи, юридична служба Інспекції, Відділ разом з відповідним структурним підрозділом виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом, надає відповідні письмові заперечення або пояснення по суті спору, які підписує керівник або особа, уповноважена на здійснення представництва інтересів Інспекції, Держекоінспекції за належним чином оформленою довіреністю.

3.40. Отримане рішення суду аналізується відповідним структурним підрозділом разом з юридичною службою, Відділом. За результатами цього аналізу керівництву вноситься пропозиція щодо:

подання до суду заяви про оскарження судового рішення в апеляційному (касаційному) порядку чи перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами; відшкодування збитків за рахунок винних осіб; необхідності виконання судового рішення.

3.41. Заяви про оскарження судових рішень, апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та обставинами подаються у терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України, підписуються керівником або особою, уповноваженою на представництво інтересів Інспекції, Держекоінспекції за належним чином оформленою довіреністю, та реєструються в журналі обліку позовних заяв.

3.42. Позовні заяви, де відповідачем є Інспекція, Держекоінспекція після одержання реєструються в канцелярії і в той самий день передаються для резолюції керівництву, а потім - до відповідного структурного підрозділу та юридичної служби для реєстрації в журналі обліку претензій та позовних заяв. Відповідний структурний підрозділ у триденний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3.43. На основі одержаних документів юридична служба готує мотивований відзив (заперечення, пояснення), який подається до суду і сторонам у справі у порядку та строки, встановлені чинним процесуальним законодавством.

3.44. Підставою для участі відповідного спеціаліста у судових засіданнях є довіреність, що видається у встановленому законодавством порядку. Довіреності готуються спеціалістами юридичної служби, виходячи з предмету спору та необхідності залучення до справи того чи іншого фахівця.

3.45. Рішення суду, що набрали законної сили, підлягають виконанню у порядку, визначеному чинним законодавством.

3.46. Позовні матеріали Інспекції, Держекоінспекції зберігаються юридичною службою, відділом протягом трьох років до передачі їх на збереження до архіву. Ці матеріали підшиваються папки, відповідно до хронології надходження документів, нумеруються, та відображаються в описі справи.

3.47. Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових

осіб Інспекції згідно з чинним законодавством.

3.48. З метою представництва інтересів Держекоінспекції у судових органах працівникам юридичної служби Інспекції може надаватися довіреність на вчинення процесуальних дій від імені Держекоінспекції у конкретній судовій справі.

IV. Порядок взаємодії та обмін інформацією між Відділом та юридичними службами Інспекції

4.1. У разі неможливості представництва інтересів Держекоінспекції по справі у судах на території відповідної Інспекції (хвороба, відпустка працівників відповідальних за представництво інтересів у судах, їх звільнення, відсутності бюджетних коштів або зупиненні виконання операцій по рахунках Держекоінспекції органами Державної казначейської служби) Відділ готує проект довіреності на працівника юридичної служби Інспекції та подає на підпис Голові Держекоінспекції.

Довіреність готується Відділом по кожній судовій справі на працівників юридичної служби Інспекції, уповноважених на представництво інтересів Інспекції у судах.

Після чого довіреність реєструється, в тому числі Відділом у журналі обліку виданих довіреностей та невідкладно направляється до територіального органу.

Уповноважена особа на представництво інтересів Держекоінспекції звітує після кожного судового засідання до Відділу, шляхом направлення на електронну пошту інформації щодо стану розгляду справи.

4.2. У разі неможливості представництва інтересів Інспекції по справі у судах, які знаходяться на території іншої Інспекції (хвороба, відпустка відповідальних працівників, їх звільнення, відсутності бюджетних коштів або зупиненні виконання операцій по рахунках Інспекції органами Державної казначейської служби) юридична служба готує проект довіреності на працівника юридичної служби Інспекції та подає на підпис керівнику Інспекції.

Довіреність готується юридичною службою по кожній судовій справі на працівників юридичної служби Інспекції, уповноважених на представництво інтересів у судах.

Після чого довіреність реєструється та невідкладно направляється до відповідної Інспекції.

4.3. З метою забезпечення належної, ефективної та дієвої взаємодії між Відділом та юридичною службою Інспекції останні подають відповідну звітну інформацію у встановлені Держекоінспекцією строки.

4.4. Відділом отримана від юридичної служби Інспекції звітна інформація узагальнюється щомісячно, щоквартально, щопівроку та щорічно до 15 числа місяця, що слідує за звітним періодом.

4.5. Держекоінспекція надає територіальним органам:

методичну та інформаційну допомогу, спрямовану на правильне застосування законодавства юридичною службою Інспекції, підприємствами;

установами, організаціями, що належать до сфери управління Держекоінспекції;

практичну допомогу у вирішенні проблем, пов'язаних з виконанням завдань, що стоять перед юридичною службою Інспекції;

пропозиції щодо вдосконалення діяльності юридичної служби Інспекції, включаючи рекомендації щодо поліпшення стану виконавської дисципліни у юридичній службі Інспекції.

4.6. Юридична служба Інспекції при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інспекції, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Інспекції.

V. Питання правового навчання, працівників юридичних служб територіального органу Держекоінспекції

5.1. Працівники юридичної служби Інспекції не рідше ніж раз на півроку проводять семінари з правових питань та застосування законодавства з працівниками структурних підрозділів Інспекції.

У разі необхідності можуть проводитися спільні семінари за участі представників Відділу Держекоінспекції.

5.2. Відділ проводить семінари та навчання з працівниками структурних підрозділів центрального апарату Держекоінспекції, працівниками юридичної служби Інспекції не рідше, ніж один раз на півроку.

Семінари можуть проводити із запрошенням працівників Міністерства екології та природних ресурсів; представників правоохоронних, судових та інших державних органів; експертів та викладачів навчальних закладів та наукових співробітників.

5.2. Теми та питання семінарів розробляються Відділом з урахуванням пропозицій структурних підрозділів центрального апарату Держекоінспекції структурних підрозділів та юридичної служби Інспекції.

В.о. начальника Відділу
правового забезпечення



М.В. Байденко