

Додаток
до наказу начальника
Управління
«25» квітня 2023 року
№ 16-од

Управління праці та соціального
захисту населення Лозівської
міської ради Харківської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Управління
«25» квітня 2023 року
№ 16-од

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань юридичної роботи
Управління праці та соціального
захисту населення Лозівської міської
ради Харківської області

м.Лозова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність сектору з питань юридичної роботи Управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради Харківської області (далі - сектор), а також взаємовідносини сектору з іншими підрозділами Управління.

1.2. Сектор як структурний підрозділ входить до складу Управління, безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Діяльність сектору здійснюється на підставі перспективних і поточних планів роботи Управління.

1.5. Положення про сектор затверджується наказом начальника Управління.

1.6. Чисельний склад сектору затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.7. Функції працівників сектору визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління.

1.8. Працівники сектору призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем сектору та вносяться на підставі наказу начальника Управління.

2. Основні завдання

Основними завданнями сектору є:

2.1 Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Управлінням, а також працівниками під час виконання покладених на них обов'язків, представлення інтересів Управління в судах.

2.2. Забезпечення ведення претензійної і позовної роботи, здійснення представництва Управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів. Проведення аналізу розглядів судових справ, внесення пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення Управління.

2.3. Організація проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників Управління.

3. Функції

Основні функції сектору:

3.1. Надає роз'яснення щодо застосування чинного законодавства України.

3.2. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також приймає участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запитів народних депутатів України, адвокатських запитів.

3.3. Організовує та веде претензійно-позовну роботу в Управлінні.

3.4. Проводить аналіз результатів розгляду судових справ, практики укладання та виконання договорів, виносить на розгляд начальника Управління пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Управління праці та соціального захисту населення.

3.5. Забезпечує укладання договорів та контроль за їх виконанням з підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

3.6. Організовує та проводить процедури закупівель, згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

3.7. Організовує діяльність опікунської ради при виконавчому комітеті Лозівської міської ради та спостережної комісії виконавчого комітету Лозівської міської ради.

3.6. Разом з відповідними структурними підрозділами Управління приймає участь в підготовці заходів по зміцненню трудової дисципліни.

3.7. Організовує та проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правової освіти працівників Управління.

3.9. Інформує про новини та зміни в законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації з правових питань.

3.10. Виконує інші завдання та доручення начальника Управління та його заступників.

4. Права та обов'язки

Сектор для реалізації покладених на нього функцій має право:

4.1. За дорученням начальника Управління представляти інтереси сектору в інших органах місцевого самоврядування, виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб місцевого самоврядування, іншого персоналу Управління інформацію, матеріали, пояснення (у тому числі письмові) та інші документи, необхідні для здійснення покладених на сектор повноважень.

4.3. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції з питань удосконалення роботи сектору.

4.4. Давати роз'яснення, рекомендації з питань, що входять до компетенції сектору.

4.5. Вести листування з питань, що входять до компетенції сектору.

4.6. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на сектор повноважень.

5. Керівництво

5.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста; вільно володіє державною мовою. Має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Завідувач сектору:

1) організовує діяльність та планує роботу сектору, виконує функції керівника структурного підрозділу;

- 2) готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів начальника Управління, інших документів;
- 3) має право підписувати, затверджувати, візувати службові документи, ухвалювати рішення в межах своєї компетентності;
- 4) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій сектору;
- 5) розглядає в межах повноважень звернення від громадян, готує проекти відповідей на них;
- 6) сприяє у встановленні зв'язків заявника з фахівцями інших відділів Управління, інших суб'єктів відповідно до індивідуальних потреб;
- 7) вносить пропозиції начальнику Управління щодо удосконалення організаційної структури сектору;
- 8) розробляє посадові інструкції працівників сектору, розподіляє завдання між ними;
- 9) контролює та координує діяльність працівників сектору, застосовує заходи щодо їх стягнення і заохочення;
- 10) несе відповідальність за організацію роботи сектору, виконання ним в повному обсязі завдань і функцій, доручень начальника Управління та його заступників, стан документації, яка створюється у секторі, та відповідність її вимогам нормативно-правових актів;
- 11) несе відповідальність за дотриманням порядку трудової і виконавської дисципліни, забезпечення належних умов праці у секторі.

5.4. На період відсутності завідувача сектору (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, що визначено в його посадовій інструкції.

6. Організація роботи

6.1. Основний принцип роботи сектору - оперативне і якісне виконання посадових обов'язків усіма працівниками сектору.

6.2. Діловодство ведеться відповідно до затвердженої номенклатури справ сектору та Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

6.3. Сектор забезпечується робочим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, офісними меблями, належно обладнаними місцями для зберігання документів, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які входять до компетенції сектору.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Сектор взаємодіє:

7.1. Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації, міською радою та її виконавчим комітетом, з питань що належать до компетенції сектору.

7.2. В установленому порядку з працівниками інших структурних підрозділів Управління.

7.3. З управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами міської ради з питань отримання інформації та матеріалів, необхідних для роботи сектору.

7.4. З установами, організаціями - надавачами соціальних послуг, освітніми, медичними закладами тощо з питань, що належать до компетенції сектору.

**Завідувач сектору з питань
юридичної роботи**

Катерина КАЛЯЗІНА

(власне ім'я та прізвище)

(дата)

Погоджено

**Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Лозівської міської ради
Харківської області**

Вікторія КІПКАЛО

(власне ім'я та прізвище)

(дата)