

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор юридичного забезпечення
Управління Держпраці у Волинській області

м. Луцьк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Держпраці
у Волинській області
від 25.01.2021 2021 № 29

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор юридичного забезпечення
Управління Держпраці у Волинській області

1. Це Положення розроблене у відповідності 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 р. № 1040 з наступними змінами та доповненнями і регулює питання діяльності юридичної служби Управління Держпраці у Волинській області.

2. Сектор юридичного забезпечення (далі - сектор або юридична служба) є структурним підрозділом Управління Держпраці у Волинській області (далі - Управління).

3. У своїй діяльності працівники сектору 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 юридична служба керується рекомендаціями Мініюсту.

4. Структура і штатна чисельність сектору визначаються штатним розписом, який затверджується Держпраці України.

Сектор очолює завідувач, який призначається наказом начальника Управління Держпраці у Волинській області та йому підпорядковується, за погодженням з керівником юридичної служби Держпраці України.

Призначення, переміщення та звільнення працівників сектору здійснюється наказом Управління Держпраці у Волинській області за пропозицією завідувача сектору відповідно до вимог Закону України „Про державну службу” та Кодексу законів про працю України.

Посадові обов'язки, права та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

5. 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.

Кандидатуру претендента на посаду завідувача сектору погоджує управління юридичного забезпечення Державної служби України з питань праці, у встановленому порядку.

Завідувач сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність працівників сектору;
- 3) подає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

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

Працівники сектору безпосередньо підпорядковуються його завідувачу.

Сектор взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління.

6. Робота сектору здійснюється відповідно до річних планів робіт, які затверджуються начальником Управління.

7. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

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

9. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта Управління для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

10. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Управління у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду начальником Управління.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає начальнику Управління письмовий висновок до проекту акта.

11. Сектор юридичного забезпечення (юридична служба) відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами, здійсненні державного гірничого нагляду, законодавства про працю, зайнятість населення, правильного застосування законодавства в Управлінні, у представленні інтересів Управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

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

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) 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;

6) 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” ;

7) переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

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

11) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) 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 Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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

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 Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

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

19) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

22) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням начальника Управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах;

25) проводить перевірки дотримання державними інспекторами Управління чинного законодавства при здійсненні ними наглядової діяльності, надає методичну допомогу та вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності винних осіб;

26) бере участь у роботі конкурсної, атестаційної та інших комісій;

27) виконує окремі службові доручення начальника Управління та його заступників.

11. Завідувач сектору та працівники сектору (юридична служба) мають право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління;

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 Управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати начальника Управління про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами Управління;

5) вносити пропозиції керівництву Управління про притягнення працівників Управління до відповідальності;

6) брати участь у засіданнях Колегії Управління при розгляді питань щодо практичного застосування законодавства та інших питань діяльності Управління;

7) брати участь у роботі комісій (конкурсної, атестаційної, по розгляду звернень, тощо);

8) брати участь у службових розслідуваннях і вимагати у встановленому порядку від працівників Управління надання письмових пояснень;

9) отримувати консультації з правових питань діяльності Управління в Держпраці України з попереднім повідомленням начальника Управління.

12. Управління зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, 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.

**Завідувач сектору
юридичного забезпечення**



С. СОКОЛОВ