Додаток 11
до Положення про управління
праці та соціального захисту
населення

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1. 1. Юридичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної ради (далі – управління).

1. 2. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, кодексами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, іншими законами та нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31. 03. 2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

1. 3. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1. 4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1. 5. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов’язки виконує головний спеціаліст відділу.

1. 6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

II. Завдання та обов’язки

2. 1. Організація правового забезпечення діяльності управління праці та соціального захисту населення.

2. 2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог чинного законодавства структурними підрозділами та окремими спеціалістами управління.

2. 3. Розгляд звернень громадян та інформаційних запитів з питань компетенції відділу.

2. 4. Перевірка на відповідність законодавству проєктів наказів начальника управління, розпоряджень голови районної у місті ради, рішень районної у місті ради та її виконавчого комітету.

2. 5. Надання юридичної допомоги спеціалістам структурних підрозділів управління.

2. 6. Організація і проведення претензійно-позовної роботи, представництво інтересів управління, виконкому районної у місті ради в судах всіх рівнів на умовах самопредставництва через працівників відділу, уповноважених діяти від імені управління, виконкому районної у місті ради відповідно до довіреності з усім комплексом прав, якими наділені учасники судового процесу з питань, що стосуються управління.

2. 7. Здійснення в установленому порядку розгляду звернень підприємств, установ, організацій та надання обґрунтованих відповідей.

2. 8. Підготовка проєктів рішень виконкому районної у місті ради з питань діяльності відділу та управління.

2. 9. Надання інформації для наповнення розділів офіційного вебсайту виконкому районної у місті ради.

2. 10. Дотримання правил діловодства та регламенту роботи виконкому районної у місті ради при підготовці документів.

2. 11. Здійснення реєстрації, обліку та зберігання судових повісток, ухвал, постанов, рішень судів усіх інстанцій.

2. 12. Планування та проведення навчання спеціалістів з правових питань в структурних підрозділах управління.

2. 13. Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, що входять до компетенції управління.

2. 14. Проведення постійного спостереження за станом справ у сфері соціально-трудових відносин на об’єктах малого й середнього бізнесу силами районних робочих груп (комісій), що займаються питаннями легалізації трудових відносин у сфері підприємництва, виявлення негативних фактів та здійснення заходів щодо їх усунення (попередження), адресну роз’яснювальну роботу із суб’єктами господарювання з питань дотримання норм законодавства України про працю.

2. 15. Забезпечення функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2. 16. Вжиття заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2. 17. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

2. 18. Участь у нарадах та засіданнях управління, виконкому районної у місті ради, скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Права та відповідальність

3. 1. Працівники відділу мають право:

3. 1. 1 одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, самостійних виконавчих органів районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3. 1. 2 залучати спеціалістів самостійних виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.3 розробляти та подавати в установленому порядку керівництву управління пропозицій з удосконалення організації правової роботи в управлінні та роботи юридичного відділу.

3. 2. Відділ несе відповідальність за:

3. 2. 1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків;

3. 2. 2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень;

3. 2. 3 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходження;

3. 2. 4 за належне збереження баз персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень.

IV. Організація роботи

4. 1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4. 2. Відділ очолює начальник, який:

4. 2. 1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

4. 2. 2 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4. 2. 3 визначає функціональні обов’язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4. 2. 4 координує взаємодію з іншими структурними підрозділами управління, самостійними виконавчими органами районної у місті ради, з питань, що належать до компетенції відділу;

4. 2. 5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4. 3. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

4. 4. Робота спеціалістів відділу передбачає роз’їзний характер.

4. 5. Начальнику відділу підпорядковані всі працівники відділу.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5. 1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, самостійними виконавчими органами районної у місті ради, іншими органами

місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, громадянами та їх об’єднаннями.