



УКРАЇНА
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Харківське шосе, 168к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40,
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

Л. М. Селів № *3649*
на № _____ від _____

Борис
[foi+request-57548-81d4c2a6@
dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-57548-81d4c2a6@dostup.pravda.com.ua)

Шановний Борисе!

Управлінням освіти розглянуто Ваш запит на інформацію, який надійшов на електронну пошту 07.11.2019 стосовно надання копій Посадових інструкцій завідувача юридичного сектору та завідувача сектору управління персоналу.

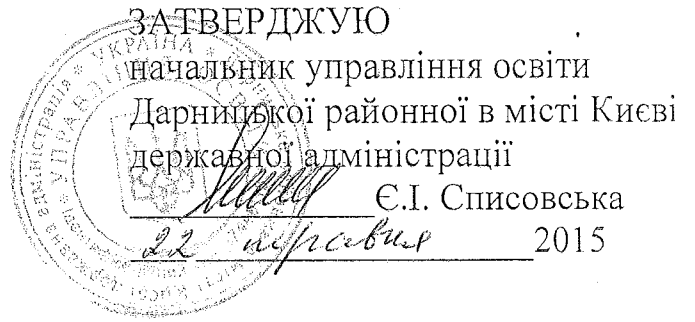
За результатами розгляду надаємо копії Посадових інструкцій завідувача юридичного сектору та завідувача сектору управління персоналу.

Крім того, слід зазначити, що відповідно до частини першої та третьої статті 23 Закону рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюються відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток: на 7 арк. в 1 прим.

Начальник

Євгенія СПИСОВСЬКА



Посадова інструкція
Завідувача юридичного сектору управління освіти
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач юридичного сектору управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається та звільняється з посади наказом начальника управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України.

1.2. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами України.

З питань організації та проведення правової роботи завідувач сектору керується актами Міністерства юстиції України.

1.3. Завідувач сектору у своїй роботі безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

1.4. Завідувач сектору вільно володіє державною мовою і досконало її знає.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює юридичну експертизу проектів наказів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

Готує письмові висновки за встановленою формою, у разі невідповідності наказу вимогам законодавства України;

2.2. Проводить юридичну експертизу інших проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління освіти, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.3. Переглядає разом із структурними підрозділами управління освіти нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

2.4. Вносить пропозиції щодо приведення у відповідність до чинного законодавства раніше прийнятих наказів управління освіти, що суперечать законодавству;

2.5. Вносить начальнику управління освіти пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

2.6. Бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління освіти, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

2.8. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в управлінні освіти, надання правової допомоги структурним підрозділам у претензійній роботі, підготовці і передачі необхідних матеріалів до судових органів;

2.9. Представляє інтереси управління освіти в суді, а також інших державних органах за доручення начальника управління освіти;

2.10. Надає пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни та виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності управління освіти;

2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.12. За дорученням начальника управління освіти готує висновки, інформаційні та доповідні записки з правових питань;

2.13 Здійснює облік та зберігання документів, що стосуються судових справ;

2.14. Веде облік актів законодавства, що стосуються діяльності управління освіти, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.15. Здійснює в установленому порядку розгляду звернень, що надійшли від органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян;

2.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні освіти, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику управління щодо її поліпшення;

2.17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління освіти;

2.18. Роз'яснює практику застосування законодавства України, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління освіти.

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності та стан правової роботи структурними підрозділами управління освіти;

3.2. Ознайомлюватись з проектами рішень начальника управління освіти, що стосується діяльності сектору;

3.3. Отримувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичний сектор завдань від керівників структурних підрозділів та працівників управління освіти необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали;

3.4. Залучати працівників всіх структурних підрозділів управління освіти з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених на нього завдань.

4. Відповідальність.

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків що передбачені цією посадовою інструкцією,— в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду завідувача сектору управління освіти призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

5.2. Завідувач сектору повинен знати:

5.2.1. Чинне законодавство України з питань, що відноситься до компетенції управління освіти;

5.2.2. Технічні засоби механізації довідково-інформаційної роботи із законодавством України;

5.2.3. Порядок укладання і оформлення господарських договорів.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів управління освіти, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

6.2. За відсутності головного спеціаліста юридичного сектора (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує завідувач сектору.

З інструкцією ознайомлена:

22.05.2015



М.О. Кошелева

ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Списовська Є.І.
“ _____ ” 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору управління персоналу управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналу в управлінні освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Завідувач безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.

1.3. Завідувач призначається на конкурсній основі та звільняється з посади наказом управління освіти згідно до чинного законодавства.

1.4. Завідувач повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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, вільне володіння державною мовою.

1.5. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом Законів про Працю, Законами України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, Національного агентства України з питань державної служби, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом, а також цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні освіти, вносить відповідні пропозиції начальнику управління освіти;

2.2. переглядає посадові інструкції державних службовців, працівників управління освіти, керівників навчальних закладів, які затверджує начальник управління освіти їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.3. готує комплектування навчальних закладів керівними кадрами;

2.4. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління освіти та керівникам закладів освіти;

2.5. здійснює організаційні заходи, проводить роботу з педагогічними працівниками районної Школи резерву заступників директорів та директорів;

- 2.6. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 2.7. розглядає пропозиції та готує документи з іншими структурними підрозділами щодо заохочення та нагородження працівників закладів району персоналу управління освіти державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками;
- 2.8. оформляє документи про присвоєння відповідних рангів та стажу державним службовцям; організовує складання Присяги державного службовця особою, як вперше вступає на державну службу;
- 2.9. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, як претендують на зайняття посад державних службовців в управлінні освіти;
- 2.10. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління освіти;
- 2.11. формує графік відпусток персоналу управління освіти, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, керівникам навчальних закладів;
- 2.12. відповідає за ведення, зберігання трудових книжок працівників районного управління освіти та керівників закладів освіти згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок;
- 2.13. здійснює прийом громадян з кадрових питань;
- 2.14. бере участь у розгляді заяв та звернень депутатів, громадян, громадських об'єднань, установ і організацій у межах компетенції управління освіти та готує на них відповіді згідно чинного законодавства;
- 2.15. ознайомлює працівників управління освіти з правилами внутрішнього розпорядку;
- 2.16. веде контрольний список квартирної обліку педагогічних працівників району;
- 2.17. веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та централізованій бухгалтерії управління освіти;
- 2.18. бере участь у проведенні атестації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.

3. Права

Завідувач має право:

- 3.1. Представляти сектор управління персоналу в структурних підрозділах в межах своєї компетенції.
- 3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
- 3.3. Готувати запити на отримання статистичної інформації, інших даних необхідних для виконання посадових обов'язків, від закладів освіти та установ незалежно від форм власності.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
- 3.5. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.6. Брати участь у розгляді звернень громадян, запитів та звернень депутатів листів підприємств, установ та організацій у межах компетенції управління освіти.

3.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва.

4.3. За недостовірність даних, які надаються начальнику управління освіти.

4.4. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.5. За правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати:

5.1. Законодавство про працю України, законодавство в галузі освіти.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативно-правові акти з кадрових питань.

5.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури управління.

5.4. Порядок розробки і затвердження планів з питань кадрової роботи.

5.5. Форми, види, методи планування, порядок розробки планів підготовки перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

5.6. Порядок ведення обліку та підготовку встановленої звітності з кадрових питань.

5.7. Правила та норми охорони праці.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. За відсутності завідувача сектора його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору управління персоналом, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з усіма відділами управління освіти, з районною державною адміністрацією та підрозділами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З інструкцією ознайоmlена

Сорожа С.А.