

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ управління освіти
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

2015 № 121

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний сектор управління освіти
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

1. Юридичний сектор управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) підпорядкованим, підзвітним і підконтрольним начальнику управління освіти.

2 У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами управління освіти, іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням.

3 питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

3. Основним завданням сектору є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управлінням освіти, під час виконання покладених на нього завдань, а також представлення інтересів управління освіти в судах.

4. Основними функціями сектору є:

4.1. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління освіти;

4.2. Забезпечення систематичного обліку, зберігання та практичного застосування законів України й нормативних актів при підготовці проектів наказів управління освіти;

4.3. Забезпечення здійснення юридичної експертизи проектів наказів, які готуються структурними підрозділами управління освіти, погодження (візування) їх.

Сектор готує письмові висновки у разі невідповідності наказу вимогам чинного законодавства;

4.4. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці, а також погодження (візування) проектів договорів, що підписуються начальником управління освіти;

4.5. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

4.6. Внесення пропозицій щодо приведення у відповідність до законодавства України або скасування раніше прийнятих наказів управління освіти, що суперечать законодавству України;

4.7. Внесення начальнику управління освіти пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

4.8. Ведення обліку актів законодавства, що стосується діяльності управління освіти, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

4.9. За дорученням начальника управління освіти аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, та участь в організації роботи з відшкодування збитків;

4.10. За дорученням начальника управління освіти підготовка висновків, інформаційних та доповідних записок з правових питань;

4.11. За дорученням начальника управління освіти представлення інтересів управління освіти в судах та інших органах;

4.12. Здійснення обліку та зберігання документів, які стосуються судових справ;

4.13. Участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління освіти в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

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

4.15. Організація та проведення роботи, пов'язаної з підвищенням рівня правових знань працівників управління освіти, роз'яснення практики застосування законодавства, надання консультацій з правових питань;

4.16. Надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції управління освіти.

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

6. Сектор має право:

6.1. Перевіряти дотримання законності та стану правової роботи в структурних підрозділах управління освіти.

6.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на сектор завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників управління освіти.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу сектору;

6.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління освіти спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

6.4. Інформувати начальника управління освіти про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками управління освіти матеріалів на вимогу сектору.

6.5. Подавати у встановленому порядку начальнику управління освіти пропозиції з удосконалення організації правової роботи в управлінні освіти та роботі сектору.

7. Управління освіти зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, а також нормативно-правовими актами і довідковими

матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади начальником управління освіти.

9. Завідувач сектору:

9.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу сектору, розподіляє роботу в секторі;

9.3. Подає у встановленому порядку начальнику управління освіти пропозиції з удосконалення організації роботи в секторі.

10. Організація роботи сектору:

10.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами управління освіти райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

10.2. Посадові інструкції працівників сектору затверджує начальник управління освіти.

11. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад начальником управління освіти у встановленому законом порядку.

Завідувач сектору



М.О. Кошелева