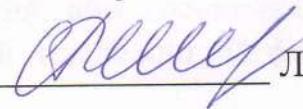


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації


Л.В. Корнієнко

«05» лютого 2018 року

Посадова інструкція

начальника відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Начальник відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу щодо правового забезпечення діяльності Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), забезпечення реалізації державної політики з питань щодо захисту та дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб, альтернативної служби, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту з питань правового забезпечення діяльності Департаменту, з інших питань – заступнику директора Департаменту – начальнику управління соціально-правових відносин.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Загальним положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-

правових відносин, Положенням про відділ, наказами директора Департаменту, цією Посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра та 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.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, в тому числі Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціальної сфери; нормативно-правові акти з питань альтернативної (невійськової) служби; практику застосування чинного законодавства; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; вільно володіти державною мовою.

7. Начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) заміщає головний спеціаліст – юрисконсульт відділу.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, розробляє посадові інструкції для них, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

3. Забезпечує відповідність законодавству проектів наказів директора Департаменту, рішень колегії, а також інших актів Департаменту.

4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства, подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

5. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, подання правової допомоги структурним підрозділам Департаменту у

претензійній роботі, підготування і передавання необхідних аматеріалів до судових органів, щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків .

6. Представляє інтереси Департаменту у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

7. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

8. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

9. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

10. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Головним територіальним управлінням юстиції у Полтавській області Міністерства юстиції України.

11. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

12. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту в разі невиконання чи неналежного договірних зобов'язань.

13. Очолює роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ.

14. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Департаменті порядку пред'явлення та розгляду претензій.

15. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

16. Подає директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Департаменту, а також висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

17. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами

на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Департаменту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

18. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань.

19. Організовує роботу відділу щодо координації роботи районних, міських та районних у містах управлінь праці та соціального захисту населення стосовно забезпечення обліку та надання державної соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

20. Здійснює контроль за додержанням законодавства з питань державної політики щодо захисту та дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб в межах завдань, покладених на відділ.

21. Забезпечує в межах повноважень роботи відділу виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці у Департаменті.

22. Здійснює контроль за додержанням законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби.

23. Координує забезпечення діяльності комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.

24. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

25. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Департаменту, подає пропозиції директору Департаменту щодо поновлення порушених прав.

26. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

27. Надає правову допомогу в процесі здійснення заходів щодо поліпшення якості соціальних послуг.

28. За дорученням директора Департаменту та його заступників розглядає звернення громадян та запити народних депутатів України, запити на публічну інформацію, бере участь у розгляді листів, звернень юридичних осіб в межах компетенції.

29. Виконує інші доручення директора Департаменту та його заступників, що відносяться до компетенції Департаменту.

30. Забезпечує здорові і безпечні умови праці та дотримання вимог пожежної безпеки працівниками відділу, проводить попередній та періодичні інструктажі на робочих місцях.

31. Контролює виконання заходів з охорони праці у відділі, про виявлені порушення інформує заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-правових відносин.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 1) перевіряти і контролювати дотримання законності структурними підрозділами Департаменту;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Департаменту, підпорядкованими установами, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту та підпорядкованих установ необхідні документи, інформацію, розрахунки, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
- 4) за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;
- 5) інформувати директора Департаменту про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Департаменту матеріалів на вимогу відділу;
- 6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих йому установ у визначені керівництвом терміни.

