

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та  
соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації



А. Філоненко  
2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору юридичного забезпечення Управління праці та**  
**соціального захисту населення Деснянської районної**  
**в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору юридичного забезпечення (далі – завідувач сектору) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та сектор, цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки завідувача сектору на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

2.2. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками сектору, забезпечує підвищення їх кваліфікації, належну трудову і виконавчу дисципліну у секторі.

2.3. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами Управління.

2.4. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики в сфері соціального забезпечення, захисті законних інтересів Управління.

2.5. Забезпечує правильне застосування законодавства в Управлінні, інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, усунення інших порушень законодавства, вносить відповідні пропозиції з цих питань.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства в Управлінні, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику Управління.

2.7. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, які потребують юридичного супроводу, інших нормативних актів та розпорядчих документів, що подаються на затвердження начальнику Управління.

2.8. Організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підтримує їх в актуальному стані.

2.9. З використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до

відповідних структурних підрозділів та працівників Управління інформацію про зміни у законодавчих та інших нормативно-правових актах і про нові акти законодавства, рекомендації органів юстиції, готує довідкові матеріали з питань законодавства, надає працівникам Управління консультації з правових питань, що належать до компетенції Управління.

2.10. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків, бере участь у вирішенні трудових спорів.

2.11. Разом з іншими структурними підрозділами Управління забезпечує виконання вимог законодавства про державну службу.

2.12. Вносить на розгляд начальника Управління пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

2.13. Аналізує матеріали, що надійшли від контролюючих і правоохоронних органів, складає відповідну звітність, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вносить їх на розгляд начальника Управління.

2.14. Представляє у встановленому порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, готує необхідні документи.

2.15. В межах своїх повноважень розглядає заяви та скарги, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, що надходять до Управління.

2.16. Бере участь в організації інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.

2.17. Відповідає за ведення договірної роботи в Управлінні: підготовка проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрація та зберігання, а також контроль за виконанням.

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

2.19. Забезпечує додержання законодавства в сфері державної реєстрації нормативно-правових актів, своєчасно подає на державну реєстрацію нормативно-правові акти, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

2.20. Веде облік міжнародних договорів України.

2.21. Готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління.

2.22. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції працівників сектору та їх функціональні обов'язки, номенклатуру справ сектору.

2.23. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Візувати проекти наказів, які потребують юридичного супроводу, господарських договорів (угод), інших нормативних актів перед поданням цих актів на підпис (візування) начальнику Управління за наявності візи керівників відповідних структурних підрозділів Управління або осіб, які їх заміщують.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від службових осіб Управління документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників відповідних структурних підрозділів Управління спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.4. Брати участь у нарадах, що проводяться в Управлінні, у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції сектору.

3.5. Брати участь у перевітках, що проводяться Управлінням, у розгляді матеріалів цих перевірок, у разі необхідності вносити начальнику Управління пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення винних осіб до відповідальності.

3.6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.7. Покладання на завідувача сектору обов'язків, не передбачених Положенням про сектор та які не стосуються правової роботи, не допускається.

3.8. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції по оформленню.

3.9. Інші права, визначені законодавством України.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

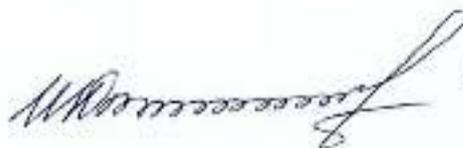
- 4.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих прав;
- 4.2. недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, органам державної влади, несвоєчасну підготовку звітності, яка відноситься до компетенції сектору;
- 4.3. порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.4. відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 4.5. дотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;
- 4.6. додержання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку;
- 4.7. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;
- 4.8. організацію діловодства, виконання контрольних документів, розгляд звернень громадян та запитів на інформацію Управління;
- 4.9. розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1. Завідувач сектору одержує матеріали від начальника Управління.
- 5.2. Завідувач сектору готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодія зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Завідувач сектору



Ю. Шульга

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління праці та  
соціального захисту населення  
Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації



А. Філоненко

2017

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору юридичного забезпечення**  
**Управління праці та соціального захисту населення**  
**Деснянської районної в місті Києві**  
**державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст сектору юридичного забезпечення (далі – головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику Управління та завідувачу сектору.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управління, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положеннями про Управління та сектор, цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує завідувач сектору.

## 2. Завдання та обов'язки

### Головний спеціаліст:

- 2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної політики в сфері соціального забезпечення, захисті законних інтересів Управління.
- 2.2. Відповідає за організацію проходження громадянами Деснянського району міста Києва альтернативної (невійськової) служби.
- 2.3. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції сектору, надає юридичну консультацію.
- 2.4. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.
- 2.5. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів.
- 2.6. Організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підтримує їх в актуальному стані.
- 2.7. Представляє у встановленому порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, готує необхідні документи.
- 2.8. В межах своїх повноважень розглядає заяви та скарги, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, що надходять до Управління та надає завідувачу сектору проекти відповідей на них.
- 2.9. Бере участь в організації інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань соціального захисту.
- 2.10. Здійснює підготовку проектів договорів (угод), їх укладання, реєстрацію та зберігання.
- 2.11. Надає консультації працівникам Управління про чинне законодавство.
- 2.12. Здійснює перевірку проектів нормативно-правових актів Деснянського районного в м. Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва.
- 2.13. Виконує інші доручення керівництва Управління та завідувача сектору.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
- 3.2. Перевіряти дотримання законодавства в роботі Управління, отримувати у встановленому порядку від посадових осіб підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.3. За дорученням завідувача сектору брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд завідувачу сектору пропозиції щодо поліпшення роботи сектору.
- 3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
- 3.6. Інші права, визначені законодавством України.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- 4.2. недостовірність даних, які подаються начальнику Управління, завідувачу сектору, органам державної влади, несвоєчасну підготовку звітності, яка відноситься до компетенції сектору;
- 4.3. порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.4. відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням Київської міської ради, розпорядженням Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 4.5. дотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;
- 4.6. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

4.7. збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

4.8. організацію діловодства, виконання контрольних документів, розгляд звернень громадян та запитів на інформацію Управління;

4.9. розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали від завідувача сектору.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

Завідувач сектору



Ю. Шульга

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу  
управління персоналом



В. Касьяненко-Серпутько

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

Шульга Ю. В.  
(прізвище, ініціали)

17.01.2017  
(дата)

  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)