

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Департаменту соціальної та сімейної політики

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положення про відділ з питань персоналу та правової роботи  
Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної  
адміністрації**

1. Це Положення розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, та Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 3 березня 2016 № 47, та регулює питання діяльності відділу з питань персоналу та правової роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації.

2. Відділ з питань персоналу та правової роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням Відділу є реалізація у Департаменті державної політики з питань управління персоналом, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Департаментом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах.

5. Відділ підпорядковується безпосередньо директорові Департаменту.

6. Відділ спрямовує, координує, здійснює методичне керівництво та перевіряє правову роботу у Департаменті та підприємствах, що належать до сфери його управління.

7. Видання нормативно-правового акта, а також проекту такого акту для його затвердження без погодження з Відділом не допускається. Пропозиції та зауваження Відділу стосовно проектів актів є обов'язковими для виконання розробниками проектів актів.

8. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Департаменту, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду директором Департаменту.

У разі неврахування пропозиції Відділу або часткового її врахування Відділ подає директору Департаменту письмовий висновок щодо проекту акта.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері соціального захисту населення, правильного застосування законодавства в Департаменті, підприємствах, що належать до сфери його управління, у представленні інтересів Департаменту в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, за результатами якої готуються висновки за формою, затвердженою Мінюстом, погоджує (візує) їх за наявності віз структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) 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;

7) вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директора Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директорові Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, на підприємствах, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директору Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємств, що належить до сфери управління Департаменту;

19) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління Департаменту;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань Департаменту;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;

25) забезпечує в межах компетенції ведення та оформлення протоколів тендерного комітету, засідань тендерного комітету, оперативне інформування членів тендерного комітету з питань його діяльності, за дорученням голови тендерного комітету виконує організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до законодавства зберігання документів щодо здійснення державних закупівель;

26) організовує роботу обласної робочої групи з питань гуманітарної допомоги;

27) здійснює контроль за цільовим розподілом та збереженням гуманітарної допомоги;

28) подає пропозиції директорові Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

29) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директорові Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

30) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

31) організовує роботу щодо розробки структури державного органу; посадових інструкцій державних службовців Департаменту;

32) здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; обчислює стаж роботи та державної служби, організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

33) узагальнює потреби та організовує підвищення кваліфікації державних службовців;

34) здійснює контроль за встановленням передбачених законодавством надбавок;

35) формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

36) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

10. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

11. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту та підприємствами, що належать до сфери його управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Департаменту і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;

3) залучати за згодою директора Департаменту представників структурних підрозділів Департаменту, інших підприємств, установ, організацій, органів державної влади за їх згодою з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати директора Департаменту про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції;

5) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

6) взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

7) за погодженням з директором Департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

8) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;

10) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

12. Департамент зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

13. На посаду начальника Відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та має вищу освіту, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

14. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта, або головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

15. Начальник Відділу

1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність посадових осіб відділу;

3) подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

16. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу за призначенням директора Департаменту.