

Основні функції сектору юридичного забезпечення Управління Держпраці у Сумській області

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Управлінні, у представленні інтересів Управління в судах;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;
- перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис начальнику Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику Управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;
- здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- 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 Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 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 Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- подає пропозиції начальнику Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику Управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.