

Сектор юридичного забезпечення

1. Організовує і бере участь у забезпеченні і реалізації державної правової політики у галузі промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, державного ринкового нагляду у межах сфери своєї відповідальності, правильного застосування законодавства в Управлінні Держпраці у Тернопільській області, представленні інтересів Управління у судах.
2. Розробляє та бере участь у розробленні документів організаційно-розпорядчого характеру;
3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
4. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у сфері промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, здійснення державного гірничого нагляду, а також з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування в частині призначення нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення з метою дотримання прав і гарантій застрахованих осіб, державного ринкового нагляду, готує пропозиції щодо його вдосконалення для внесення їх в установленому порядку до Державної служби з питань праці України, як уповноваженого органу приймати такі акти;
5. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці 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;
6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
7. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
8. Аналізує матеріали, що надійшли з правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отриманні за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності у діяльності Управління, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
9. Подає пропозиції начальнику Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

10. 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;
11. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника 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;
12. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
13. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
14. Організовує і проводить роботу щодо роз'яснення застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням начальника бере участь у розгляді звернень громадян;
15. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;
16. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління у судах та інших органах;