



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної
адміністрації**

О. В. ДОВЖУК

01 вересня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-бюджетного, юридичного
забезпечення та управління персоналом
департаменту житлово-комунального господарства
Кіровоградської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Посада головного спеціаліста відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення та управління персоналом департаменту житлово-комунального господарства Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом департаменту житлово-комунального господарства (далі – департамент).

2) Основна мета діяльності – організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів департаменту, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах.

3) Головний спеціаліст з основної діяльності підпорядковується директору департаменту, а з інших питань проходження державної служби – начальнику відділу.

4) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку визначеному законодавством.

5) Головний спеціаліст при реалізації функціональних повноважень керується: Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, Положенням про департамент, а також цією Інструкцією.

6) Кваліфікаційні вимоги – освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7) Головний спеціаліст повинен володіти основними принципами роботи на ПЕОМ, вільно користуватись основними програмами, дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

2.Завдання та обов'язки

Завдання головного спеціаліста:

1) забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю департаменту;

2) координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів, що регулюють відносини відділів департаменту, їх майнову відповідальність;

3) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис директора департаменту, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих відділів.

Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки головним спеціалістом не допускається;

4) разом з відділами департаменту складає висновки за проектами наказів та іншими актами, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих актів, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

5) здійснює контроль на відповідність законодавству актів, прийнятих начальниками відділів, доповідає директору департаменту для вжиття заходів до їх зміни чи скасування;

6) забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів, виданих департаментом, підтримує їх у контрольному стані;

7) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів. Проекти договорів погоджуються (візуються) головним спеціалістом за наявності віз керівників заінтересованих відділів, або осіб, що їх заміщують.

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені департаменту у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів; контролює додержання порядку пред'явлення і розгляду претензій;

9) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику департаменту та виконання договорів; вносить директору департаменту пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

10) бере участь у підготовці матеріалів для проведення публічних закупівель відповідно до вимог законодавства;

11) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

12) разом із заінтересованими відділами департаменту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці; надає правову допомогу працівникам департаменту, які потребують соціального захисту;

13) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників, подає пропозиції директору департаменту щодо поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

14) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників департаменту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

15) організовує і проводить роботу, пов'язану з охороною праці, цивільного захисту, а також мобілізаційною роботою департаменту.

Обов'язки головного спеціаліста:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

11) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

- 1) перевіряти додержання законності;
- 2) одержувати від працівників департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) інформувати директора департаменту у разі покладення на головного спеціаліста, виконання роботи, що не належить до організації правової роботи чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- 4) залучати відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, які проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 1) за якість та своєчасне виконання завдань, обов'язків та повноважень.
- 2) за суворе дотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, наказів та інструкцій відповідних міністерств та відомств, що стосуються основ управління та економіки, основи права та ринку праці.
- 3) за недотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5.Взаємодіє

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст взаємодіє із працівниками департаменту, із структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами житлово-комунального господарства області, територіальними підрозділами області та органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу-головний бухгалтер
відділу фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення
та управління персоналом
департаменту житлово-комунального господарства



Л.КУПЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст відділу
фінансово-бюджетного, юридичного забезпечення
та управління персоналом
департаменту житлово-комунального господарства



І.БОСА