

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації
О. Коробчук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з правових питань відділу організаційної
та правової роботи управління соціального захисту населення
Маневицької районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів в управлінні.

2. Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням вимог законодавства про працю та законодавства про державну службу.

3. На посаду головного спеціаліста з правових питань відділу організаційної та правової роботи призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалаврського або бакалаврського рівня.

4. Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи безпосередньо підпорядковується начальникові відділу організаційної та правової роботи.

5. Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної та правової роботи, іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України і цією посадовою інструкцією.

6. Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи повинен знати форми та методи ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, навик роботи з комп'ютером на рівні досвідченого користувача та відповідні програмні засоби інформаційно-пошукових систем юридичного та правового спрямування в мережі Інтернет, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word,

Excel).

7. Ким заміщується : головного спеціаліста з правових питань відділу організаційної та правової роботи на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) заміщує начальник цього ж відділу.

Кого заміщує: головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу організаційної та правової роботи.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи:

1. Розробляє або бере участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції управління.

2. Надає правову допомогу працівникам управління, готує за їх участю матеріали для передачі до правоохоронних та судових органів.

3. Готує письмові відповіді на звернення фізичних і юридичних осіб, за необхідності готує висновки, доповідні записки.

4. Розглядає письмові скарги і звернення громадян та готує на них проекти відповідей або відповіді, якщо звернення адресоване безпосередньо до управління.

5. Бере участь у роботі з підготовки господарських та цивільно-правових договорів.

6. Виконує доручення начальника управління та заступників начальника управління.

7. Забезпечує вчасність виконання службових документів та звернень громадян, які доручені до його розгляду.

8. Здійснює претензійно-позовну роботу в управлінні, контроль за її проведенням.

9. Представляє в установленому порядку інтереси управління в судах та інших установах, організаціях.

10. Надає консультації та висновки з правових питань працівників управління у межах своєї компетенції.

11. Забезпечує роботу із виконавчими документами, співпрацю із відділами державної виконавчої служби.

12. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління.

13. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що подаються на підпис керівнику, візує їх.

14. Забезпечує правильне застосування законодавства України в управлінні, інформує керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпорядчих документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

15. Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

16. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, державну службу, запобіганню та протидії корупції в управлінні, в разі невиконання або порушення їх вимог подає начальникові управління пропозиції щодо їх усунення.

17. Вживає заходів в управлінні з виявлення конфлікту інтересів та сприяє їх усуненню, здійснює контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності державних службовців управління, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків начальникові управління.

ПРАВА

Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи має право:

1. Одержувати від керівників структурних підрозділів управління необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, пояснення стосовно питань, які розглядаються управлінням.

2. Брати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3. Представляти інтереси управління в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах та інших установах під час розгляду правових питань та спорів.

4. Приймати участь в організації і проведенні семінарів, нарад, засідань управління в разі розгляду на них практики застосування законодавчих і нормативних актів.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з правових питань відділу організаційної та правової роботи несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, передбачених законодавством України про державну службу.

4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст погоджує із начальником відділу організаційної та правової роботи всі документи, які надаються до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності управління.

2. Співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації, отримує роз'яснення та вирішує поточні питання із спеціалістами правової роботи районної державної адміністрації та районної ради, підприємств, установ та організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

3. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступників начальника управління.

4. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступниками начальника управління та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені діючим законодавством.

Начальник управління

Р.Козак

З посадовою інструкцією ознайомлений

М.Костючик

25 травня 2018 року