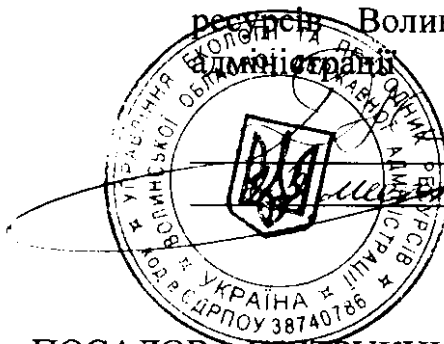


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації



Д.Новохатський

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору-юрисконсульта правової роботи та інформування управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Основною метою діяльності завідувача сектору – юрисконсульта сектору правової роботи та інформування управління екології та природних ресурсів Волинської обласної державної адміністрації (далі – управління) є реалізація державної політики у сфері правового забезпечення управління.

2. Завідувач сектору – юрисконсульт сектору правової роботи та інформування (далі- завідувач сектору - юрисконсульт) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Завідувач сектору – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

4. В своїй роботі завідувач сектору – юрисконсульт керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», міжнародними договорами України, іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), наказами міністерств та відомств, актами обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків, наказами начальника управління, Положенням про управління та цією інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

5. Вимоги до професійної компетенції завідувача сектору – юрисконсульта:

5.1. Загальні вимоги згідно Закону України «Про державну службу»: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння

державною мовою.

5.2. Спеціальні вимоги:

1) вища освіта не нижче ступеня магістра у галузі знань право. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

2) повинен знати: нормативні документи щодо діяльності управління; практику застосування чинного законодавства; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3) професійні знання спеціального законодавства: Кодекс адміністративного судочинства України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), інші нормативно-правові акти.

4) уміння працювати з комп'ютером – середній рівень досвідченого користувача. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

6. На час відсутності завідувача сектору – юрисконсульта в зв'язку з відпусткою, хворобою та інших причин його заміщає провідний спеціаліст сектору правової роботи та інформування.

II. Завдання та обов'язки

1. Основним завданням завідувача сектором – юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, керівництвом та працівниками управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

2. Відповідно до поставлених завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері правового забезпечення діяльності управління, правильного застосування законодавства та у представленні інтересів управління в судах;

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

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

4) 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;

5) 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 із законодавством;

6) 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;

7) вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом та є відповідальним за подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, 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 управління, 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 управління, 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 управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

15) 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;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні 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 юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України,

забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

19) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції управління, а також за дорученням начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах;

22) зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

23) виконує інші завдання та доручення керівництва управління в межах його компетенції.

III. Права

1. Має право:

1) перевіряти дотримання законності працівниками управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на завідувача сектору – юрисконсульта завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу завідувача сектору - юрисконсульта;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться завідувачем сектору – юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати начальника управління про покладення на завідувача сектором – юрисконсульта, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу завідувача сектору – юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами управління.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства:

- за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- за невідповідність чинному законодавству перевірених проектів угод, договорів, рішень, наказів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У роботі взаємодіє:

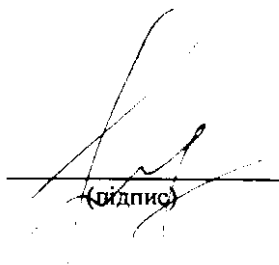
1) з керівництвом управління – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій щодо організації юридичної роботи у межах своєї компетенції;

2) з працівниками управління – у частині організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів, для забезпечення представлення інтересів управління в судах та інших органах;

3) з працівниками юридичного управління апарату облдержадміністрації – щодо правового забезпечення діяльності управління;

4) з головними управліннями Державної казначейської служби України в області, Державної фіскальної служби в області, структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у Волинській області та окремих обласних організацій – стосовно питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (-а):


(підпис)

Міщенко С.М.
(прізвище, ініціали)

25.01.2019р.
(дата)