


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Петрівської районної державної
адміністрації

 Валентина СИБІРА

« 02 » *Р січня* 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста-юриста
відділу прийому громадян
управління соціального захисту населення
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення організації та проведення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в управлінні соціального захисту населення (далі – управління) штатним розписом передбачена посада провідного спеціаліста-юриста відділу прийому громадян управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст-юрист).

Провідний спеціаліст-юрист безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

Провідний спеціаліст-юрист призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

Посаду провідного спеціаліста-юриста може обіймати особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст-юрист у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, положенням про юридичну службу, нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, а

також положенням про відділ. З питань організації та проведення правової роботи провідний спеціаліст - юрисконсульт керується актами Міністерства юстиції України.

Провідний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері соціального захисту населення, правильного застосування законодавства в управлінні, 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 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, або осіб, що їх замінюють;

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;

4-1) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

4-2) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів» (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343);

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 начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

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

9) розглядає проекти наказів начальника управління 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 органами виконавчої влади, 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 (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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, що належить до сфери його управління, 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 своєї діяльності, 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) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;

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

21) бере участь, у межах компетенції, у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);

- 22) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;
- 23) забезпечує роботу з документами з юридичних питань, які стоять на контролі у відділі;
- 24) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- 25) виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності управління, покладені начальником управління;
- 26) надає відвідувачам інформацію з питань надання соціальної допомоги і компенсаційних послуг та процедури їх призначення а також інформацію про стан розгляду раніше поданої заяви на призначення допомоги;
- 27) працює на прийомі, або на опрацюванні документів та прийнятті рішень згідно графіку ротачії відділів, який затверджується начальником управління;
- 28) готує запити в Пенсійний фонд, підприємствам комунального господарства;
- 29) готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;
- 30) сприяє громадянам району в отриманні необхідних документів щодо призначення допомоги та житлових субсидій;
- 31) надає консультації громадянам з питань надання усіх видів соціальної допомоги через приймальню громадян по телефону;
- 32) проводить навчальну та методичну роботу з уповноваженими сільських (селищних) рад;
- 33) працює над удосконаленням професійної майстерності, вивчає нові нормативно-правові документи, а також зміни до діючих, матеріали періодичних видань із питань, що стосуються соціального захисту населення;
- 34) видає бланки документів, які необхідно заповнити для звернення за допомогою;
- 35) відповідає за організацію прийому громадян;
- 36) проводить попередній запис відвідувачів на прийом;
- 37) готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу;
- 38) організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування відділу;
- 39) надає консультації та допомогу у заповненні заяви та декларації;
- 40) перевіряє правильність заповнення заяви та декларації;
- 41) перевіряє правильність оформлення поданих довідок;
- 42) вивчає ситуацію, в якій перебуває сім'я;
- 43) проводить співбесіду з заявником, з метою уточнення поданої інформації, виявлення інформації, не підтвердженої поданими документами та визначення додаткових документів, які мають бути подані заявником у встановленні терміни;
- 44) бере участь в оцінюванні заяви щодо всіх можливих видів допомоги;
- 45) заповнює відривний талон;
- 46) формує особову справу;
- 47) реєструє особову справу у єдиній обліково-інформаційній системі;

- 48) класифікує особові справи на «повні» та «неповні»;
- 49) передає сформовані особові справи з призначення всіх видів соціальної допомоги, нілг та компенсацій до відділу прийняття рішень;
- 50) веде щоденний графік прийому відвідувачів;
- 51) призначає житлові субсидії громадянам району;
- 52) згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;
- 53) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 54) вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;
- 55) невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;
- 56) виконує інші письмові та усні доручення начальника управління соціального захисту населення.

Права

Провідний спеціаліст-юристоконсульт має право:

представляти управління соціального захисту населення в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності;

перевіряти дотримання законності працівниками управління;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали від посадових осіб управління;

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи управління зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу провідного спеціаліста - юристоконсульта;

залучати, за згодою керівників структурних підрозділів управління, спеціалістів для розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться провідним спеціалістом - юристоконсультом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати начальника управління про покладення на нього виконання завдань і обов'язків, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами управління;

брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

подавати начальнику управління письмовий висновок до проєкту наказу у разі неврахування пропозицій провідного спеціаліста -

юрисконсульта щодо приведення у відповідність до законодавства проектів наказів начальника управління, що суперечать закону, або часткового їх врахування;

вносити керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з юридичних питань.

Відповідальність

Згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неналежне або 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження поєднованої та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу прийому громадян



Ірина ЩЕРБАК

Ознайомлені:

02.01.2020

