

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку Черкаської
обласної державної адміністрації
Р.В. Карманнік

«10» 10 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу розвитку адміністративних
послуг та регуляторної політики Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), керівництвом та працівниками Департаменту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах.

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

безпосередньо підпорядковується за функціональними обов'язками директору Департаменту.

призначається і звільняється з посади директором Департаменту у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

У своїй роботі головний спеціаліст – юрисконсульт керується:

Конституцією України;

Законом України «Про державну службу» та іншими законами України;

міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органами виконавчої влади вищого рівня;

розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями Черкаської обласної ради, Положенням про Департамент, положенням про відділ розвитку адміністративних послуг та регуляторної політики та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст – юрисконсульт повинен знати:

Конституцію та закони України;

акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту;

Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній

сфері управління;

порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;

порядок укладання та оформлення договорів і угод;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: Ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у Департаменті та представленні його інтересів в судах;

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

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх та контролює їх виконання;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту;

переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них;

здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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 Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів;

організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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 в Департаменті та інших органах виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;

забезпечує організацію належного рівня роботи із зверненнями громадян;

здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян та інформування заявників;

підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо роботи із зверненнями громадян;

організовує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

відповідає за реалізацію державної антикорупційної політики.

Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

за дорученням представляти Департамент в інших органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях;

перевіряти дотримання законності при виконанні повноважень структурними підрозділами, окремими працівниками Департаменту;

здійснювати контроль за виконанням наказів директора Департаменту, його доручень;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів Департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які ним проводяться відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати директора Департаменту про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів.

Відповідальність.

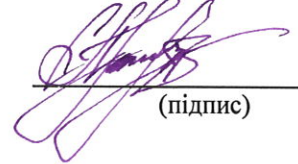
Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень та в інших випадках передбачених законом.

З посадовою інструкцією ознайомлений

10.09.17

(дата)

С.С. Подплєтьонний



(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної державної
адміністрації

« 14 » березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу відділу економічного розвитку
управління економічного розвитку Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу економічного розвитку управління економічного розвитку (далі – головний спеціаліст з питань персоналу) забезпечує реалізацію державної кадрової політики з питань управління персоналом Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст з питань персоналу відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст з питань персоналу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст з питань персоналу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста – юрисконсульта відділу розвитку адміністративних послуг та регуляторної політики управління інвестицій, міжнародного співробітництва та регуляторної політики (далі - головний спеціаліст – юрисконсульт).

Головний спеціаліст – юрисконсульт заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста з питань персоналу.

Завдання та обов'язки

Відповідає за виконання окремих напрямів кадрової роботи.

У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Департаменту та його штатного розпису.

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.

Готує документи для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, організовує роботу щодо стажування працівників в Департаменті.

Веде облік особового складу, оформляє призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Департаменту.

Формує і веде особові справи, оформляє документи про прийняття присяги та присвоєння рангів, вносить про це записи до трудових книжок. Обчислює стаж роботи та державної служби. Надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій працівників Департаменту.

Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби персоналу та зберігає матеріали про проведення та результати спеціальної перевірки відомостей в особових справах.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників Департаменту.

Готує документи для призначення пенсій. Організовує роботу по направленню працівників Департаменту на навчання у вищі навчальні заклади, на курси підвищення кваліфікації, приймає участь у розробці і забезпеченні виконання планів підвищення кваліфікації.

Приймає участь в підготовці матеріалів для відзначення працівників.

Готує матеріали для проведення щорічного оцінювання та атестації спеціалістів.

Контролює виконання трудового законодавства, веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку працівниками Департаменту.

Оформляє лікарняні листи, веде табель виходу працівників на роботу.

Розробляє проекти річних і перспективних планів роботи з кадрами. Оформляє та видає службові посвідчення.

Організовує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби разом із безпосередніми керівниками відповідних структурних підрозділів.

Веде облік і зберігання документів з грифом «Для службового користування», облік документів по питаннях мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних, організовує роботу пов'язану з бронюванням військовозобов'язаних працівників Департаменту згідно пунктів 37-47 постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних», постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 12.

Забезпечує своєчасне і якісне виконання звітності з мобілізаційних питань та військового обліку.

Права

Головний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва представляти Департамент в інших структурних підрозділах облдержадміністрації з питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;

брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст з питань персоналу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

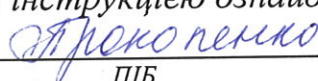
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків головний спеціаліст з питань персоналу одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту, у термін, визначений директором Департаменту;

у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

Начальник управління

З інструкцією ознайомлений(а):


ПІБ


підпис

Д.В. Пивак

О.В. Прокопенко

« 14 » березня 2019 року
дата

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
регіонального розвитку
Черкаської обласної
державної адміністрації

Р. В. Карманнік

«29» 08 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу економічного розвитку
управління економічного розвитку
(спеціаліст з питань діловодства, контролю, архівної справи, організації та
здійснення внутрішнього контролю)
Департаменту регіонального розвитку
Черкаської обласної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст з питань діловодства, контролю, архівної справи та відповідальна посадова особа за здійснення координації управління ризиками відділу економічного розвитку управління економічного розвитку (далі – провідний спеціаліст відділу) здійснює організацію роботи з діловодства, контролю, архівної справи та координації управління ризиками в Департаменті регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

Підпорядковується за функціональними обов'язками безпосередньо директору Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють координацію управління ризиками, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Інструкцією з організації внутрішнього контролю в Черкаській обласній державній адміністрації, наказами директора Департаменту.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи з засобами масової інформації, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання, обов'язки та повноваження

Відповідає за облік вхідної і вихідної кореспонденції.

Забезпечує організацію роботи з документами, що містять службову інформацію

Забезпечує роботу нової версії електронного документообігу модуль «АСКОД».

Отримує вхідну кореспонденцію, реєструє, пише резолюції і передає на розгляд директору Департаменту або його заступнику.

Направляє документи на виконання у відділи та структурні підрозділи відповідно резолюції директора Департаменту.

Реєструє листи, заяви, скарги громадян та організацій.

Контролює своєчасний розгляд листів, заяв, скарг громадян та організацій.

Перевіряє правильність оформлення вихідної кореспонденції.

Забезпечує своєчасну відправку вихідної кореспонденції.

Здійснює контроль за термінами виконання доручень керівництва.

Готує і систематично надає структурним підрозділам попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

Здійснює контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах Департаменту.

Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю та діловодства.

Складає зведену номенклатуру справ і здійснює контроль за правильним формуванням справ у структурних підрозділах.

Здійснює контроль за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та протоколів засідань колегій обласної державної адміністрації.

Приймає від відділів оформлені справи в поточний архів (пронумеровані, прошнуровані, з описом документів, які знаходяться у справі).

Бере участь в засіданнях експертної комісії і подає пропозиції щодо наукової і практичної цінності документальних матеріалів, які підлягають передачі на державне зберігання.

Готує справи для здачі в державний архів.

Надає консультації працівникам управління з питань діловодства та архівної справи.

Передає документальні матеріали в обласний державний архів в установлені строки. Організовує використання документальних матеріалів і видає в установленому порядку довідки, копії, витяги по документальним матеріалам як зацікавленим організаціям, так і окремим громадянам.

Організовує роботу з координації управління ризиками в Департаменті та контролює виконання функцій і завдань керівниками структурних підрозділів і працівниками Департаменту, визначених законодавчими актами та внутрішніми документами, інформує керівництво про ризики, що виникають у ході виконання покладених на них завдань і функцій, вживає відповідні заходи контролю та моніторингу в межах повноважень, визначених законодавством.

Забезпечує організацію процесу управління ризиками на основі висновків суб'єктів внутрішнього контролю, збір та систематизацію відповідної інформації.

Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

за дорученням керівництва проводити в структурних підрозділах Департаменту перевірки з питань виконання актів та доручень вищих органів влади та керівництва;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів Департаменту;

брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в управлінні;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

одержувати від структурних підрозділів Департаменту письмові та усні пояснення з питань діловодства та контролю;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

вносити пропозиції щодо удосконалення відповідного напрямку роботи;

брати участь у нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та інше порушення службової дисципліни провідний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому зазначеним Законом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У процесі виконання посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу: одержує завдання та необхідну для його виконання інформацію від директора Департаменту, у термін, визначений директором Департаменту.


у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

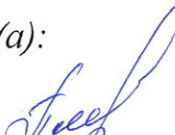
Начальник відділу

В.В. Вдовиченко

З інструкцією ознайомлений(а):

О.О. Піддубна


Піддубна О.О.
ПІБ


підпис

«29» 08 2019 року
дата