


Затверджую  
Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
облдержадміністрації

  
Н.Рахуба  
від "10" січня 2018 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста - юрисконсульта відділу бухгалтерського обліку та**  
**інформаційно-технічного забезпечення департаменту економічного**  
**розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Посадова інструкція розроблена з урахуванням положень:  
про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади,  
державного підприємства, установи та організації, яка затверджена постановою  
Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та  
звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог  
трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

3. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається  
громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь  
вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Не може бути призначена на посаду особа, відносно якої існують  
обмеження, передбачені законами України "Про державну службу", "Про  
запобігання корупції".

4. Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується безпосередньо  
директору департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації  
(далі — департамент) в частині правового забезпечення роботи департаменту, з  
інших питань - підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку  
та інформаційно-технічного забезпечення.

5. Посада відноситься до категорії "В" посад державної служби.

6. Головний спеціаліст-юрисконсульт під час виконання функціональних  
обов'язків керується Конституцією України, Кодексом законів про працю  
України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання  
корупції", "Про захист персональних даних", "Про місцеві державні  
адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", розпорядженнями і  
дорученнями голови облдержадміністрації, наказами і дорученнями директора  
департаменту та цими функціональними обов'язками.

Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати законодавчі та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності департаменту, структуру, завдання та функції відділів департаменту, розподіл обов'язків між керівництвом департаменту, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, з питань державної служби, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, правила етичної поведінки державного службовця, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютерній техніці.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів та у разі тимчасово відсутнього співробітника (на період відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності тощо), додаткові функції з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладаються на іншого головного спеціаліста-юрисконсульта.

## 2. Основні завдання і функції

1. Перевіряє відповідність законодавству України проекти наказів та інші акти, що подаються на підпис директора департаменту, погоджує (візує) їх.

2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених порушень.

3. У межах повноважень опрацьовує проекти 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.

4. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

5. З метою виховання у громадян поваги до закону і прав людини проводить лекції працівникам департаменту.

6. Контролює дотримання нормативно-правових актів та Закону України "Про доступ до публічної інформації", розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з правової освіти населення у департаменті, здійснює аналіз стану їх виконання та підготовку інформації і пропозиції.

7. За відсутності секретаря тендерного комітету виконує його обов'язки щодо: ведення та оформлення протоколів засідань тендерного комітету; оперативного інформування членів тендерного комітету щодо організаційних питань його діяльності; зберігання документів стосовно здійснення державних закупівель; приймає участь у розробці річного плану закупівель; приймає

участь у підготовці документації тендерного комітету; забезпечує розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики; за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу.

8. Виконує інші вказівки директора департаменту та безпосереднього начальника відділу, що стосуються його роботи.

### **3. Права**

1. Отримувати від керівників підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

2. Знайомитися з проектами рішень, наказами директора, що стосуються діяльності департаменту.

3. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Брати участь у оперативних нарадах, що проводяться директором з питань, що стосуються діяльності департаменту.

5. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у діяльності департаменту (його підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.

6. Одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів департаменту інформацію і документи, необхідних для виконання покладених на юрисконсульта завдань.

7. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

8. Вносити директору пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

### **4. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. Взаємовідносини за посадою

1. Під час виконання службових обов'язків головний спеціаліст-юрисконсульт взаємодіє з керівниками та спеціалістами підрозділів департаменту та його підвідомчих установ.

Начальник відділу

Чепляка С.О.

З інструкцією ознайомлений (на):

Назарова Н.Г.

Безов О.Ю. 18.05.2018/