

Затверджую

Директор департаменту економічного
розвитку і торгівлі
облдержадміністрації

 Н.Рахуба

від "10" січня 2018 року

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;

про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення
корупції, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня
2013 року № 706.

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 та
з питань запобігання корупції, 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", нормативно-правовими актами України та розпорядженнями і
дорученнями голови облдержадміністрації з питань реалізації засад державної
антикорупційної політики в Україні, актами Національного агентства з питань
запобігання корупції, розпорядженнями і дорученнями голови
облдержадміністрації, наказами 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, кадрової роботи та з питань державної служби, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту. Правила етичної поведінки державного службовця, правила ділового етикету, знати 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. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в департаменті під час виконання покладених завдань і функціональних обов'язків.

2. Перевіряє відповідність законодавству України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директора департаменту, погоджує (візує) їх.

3. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, готує правові висновки за фактами виявлених порушень.

4. 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.

5. Координує роботу та аналізує стан дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів у департаменті та надає інформацію головному територіальному управлінню юстиції у Кіровоградській області.

6. Збирає та готує інформацію про:

заплановані консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у департаменті та взаємодії з Громадською радою при облдержадміністрації;

орієнтовний план проведення консультацій з громадськістю на поточний рік та звіт про його проведення.

7. Здійснює координацію роботи та аналізує стан організації роботи у департаменті щодо організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади.

8. Готує пакет документів, необхідних для формування дисциплінарної справи (в разі її наявності).

9. Здійснює заходи з підготовки, забезпечення та контролю діяльності департаменту з питань запобігання та виявлення корупції.
10. Розробляє заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, виявляє сприятливі факти їх вчинення, ризики в діяльності посадових осіб департаменту.
11. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства працівниками департаменту.
12. Веде облік працівників департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
13. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
14. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників департаменту до вчинення корупційних правопорушень.
15. Повідомляє у письмовій формі керівникові та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами департаменту.
16. Надає методичну та консультаційну допомогу працівникам департаменту з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, у т.ч. щодо вимог фінансового контролю.
17. Перевіряє декларації працівників департаменту щодо своєчасності їх подання.
18. Бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.
19. Забезпечує проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції у департаменті.
20. Проводить моніторинг своєчасного подання суб'єктами декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за попередній рік шляхом заповнення її на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".
21. Повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій державних службовців департаменту, у тому числі тих, які звільнились.
22. Проводить інформування у визначені терміни сектору взаємодії з правоохоронними органами, з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації про стан виконання заходів щодо запобігання корупції в департаменті, а також корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення державними службовцями департаменту.
23. Вживає заходи щодо усунення корупціогенних чинників у процедурах державних закупівель.

24. Здійснює аналіз стану виконання антикорупційного законодавства та ефективності реалізації заходів, спрямованих на протидію корупції у департаменті, вносить результати даного аналізу на розгляд засідань колегії департаменту, нарад у департаменті, тощо.

25. Вносить пропозиції щодо приведення у відповідність наказів, положень, інших документів в департаменті в разі внесення змін до чинного антикорупційного законодавства України, пропозиції щодо внесення змін і доповнень до відповідних нормативно-правових актів.

26. Подає пропозиції директору департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

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

3. Права

1. Отримувати від керівників підрозділів департаменту 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 в 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. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

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

8. Спільно з відділом управління персоналом департаменту контролювати дотримання законодавства про конфлікт інтересів.

9. Отримувати від працівників департаменту усні або письмові пояснення, стосовно якого проводиться службове розслідування, та від інших осіб щодо обставин справи.

10. Отримувати у структурних підрозділах облдержадміністрації, департаменту економічного розвитку і торгівлі чи за запитом в інших органах необхідні документи або їх копії та долучати до матеріалів справи; одержувати консультації відповідних спеціалістів з питань, що стосуються службового розслідування.

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.

2. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, у департаменті за невиконання обов'язків несе відповідальність відповідно до діючого законодавства.

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):



Вороніна О.П.