

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального

захисту населення Станично-

Луганської районної державної

адміністрації Луганської області

Захаров В.І.

2012 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

юрист консультанта управління соціального захисту населення Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

### І. Загальна частина

Юрист консультанта є державним службовцем управління соціального захисту населення Станично – Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Управління), в межах компетенції здійснює роботу щодо належного застосування законодавства в Управлінні, дотримання Законів України “Про державну службу”, “Про інформацію”, інших нормативних актів, щодо виконання службових обов’язків, забезпечує та контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції в управлінні.

Він призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу ” та підпорядковується безпосередньо начальнику Управління. На час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує інший головний спеціаліст Управління.

В своїй діяльності юрист консультанта керується: Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про Управління, розпорядженнями голови Луганської ОДА та Станично - Луганської РДА, наказами Департаменту соціального захисту населення та начальника Управління і іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади.

Юрист консультанта повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Закони України: “Про корупцію”, “Про державну службу”, “Про очищення влади”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, „Про охорону праці”, інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління, Положення про Управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

Юрист-консультанта повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

### II. Завдання та обов’язки

Юрист - консультанта:

забезпечує правильне застосування законодавства в Управлінні;

надає юридичну допомогу спеціалістам Управління;

організовує разом з відділами Управління вивчення нормативних актів, які стосуються їх діяльності;

проводить позовну роботу;

представляє в установленому порядку інтереси Управління в суді, а також в інших органах при вирішенні правових питань;

розробляє проекти договорів та перевіряє надані для укладення договори на відповідність нормам чинного законодавства;

забезпечує виконання оперативних завдань, що відносяться до його компетенції;

уникає конфліктних ситуацій, створює ділову, доброзичливу атмосферу у спілкуванні із заявником та співробітниками;

забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації, що відносяться до його компетенції;

розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

вносить пропозиції з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

надає допомогу працівникам управління в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

веде облік працівників управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

розглядає в межах повноважень повідомлення про випадки корупційних та інших неправомірних діянь (дій або бездіяльності) з боку працівників управління;

проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

веде встановлену звітно-облікову документацію,

виконує інші доручення начальника Управління в межах чинного законодавства України.

### III. Права

Юрист – консулат Управління має право:

за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління;

вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів та Управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в управлінні з метою виявлення причин та умов, що

привели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;

інші права, визначенні законодавством України.

#### IV. Відповідальність

Юрист – консульт несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень та завдань;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

відповідність чинному законодавству проектів, рішень, наказів, документів правового характеру, які готує Управління;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

конфіденційність отриманої інформації;

не дотриманість службової, виконавчої та трудової дисципліни;

достовірність вихідної інформації;

використання службового становища в корисних цілях;

особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління або у відрядженні;

виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

недодержання техніки безпеки, заходів протипожежної безпеки.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Юрист - консульт:

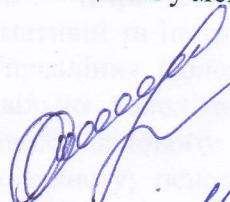
представляє в установленому порядку інтереси Управління в усіх органах при вирішенні правових питань. За дорученням представляє Управління у судах, господарських, адміністративних судах, судах апеляційної та касаційної інстанції. Подає позовні та зустрічні позовні заяви, заяви, пояснення, заперечення, відзив на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, інші документи, що пов'язані з виконанням його повноважень. Здійснює оскарження рішень судів, змінює підстави та/або предмет позову, подає виконавчі листи до стягнення, збільшує або зменшує розмір позовних вимог, вимагає виконання рішення, ухвали, постанови суду.

Взаємодіє з відповідними підприємствами, установами та організаціями з питань укладання договорів.

Забезпечує складання і подання в установленому порядку статистичної звітності та оперативної інформації, що відносяться до його компетенції та взаємодіє з відповідними органами з цих питань.

Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Ознайомлений:

 **Стороженко О.О.**  
16.01.2018