

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Волинської області

_____ С.КАРАСЮК

_____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта
Державного архіву Волинської області

1. Загальні положення:

1.1. Основна мета діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта Державного архіву Волинської області - здійснення правового забезпечення діяльності Державного архіву Волинської області.

1.2. Підпорядковується та підзвітний директору Державного архіву Волинської області.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади директором Державного архіву Волинської області відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», іншими законами України, кодексом адміністративного судочинства України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), розпорядженнями обласної державної адміністрації, актами обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків, наказами директора архіву, Положенням про Державний архів та цією інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст - юрисконсульт керується актами Мін'юсту.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право», вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), офісну техніку; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Стажу роботи не потребує.

У разі тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба) окремі обов'язки головного спеціаліста-юрисконсульта виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Державного архіву Волинської області під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів архіву в судах.

Відповідно до поставлених завдань головний спеціаліст-юрисконсульт Державного архіву Волинської області:

2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері правового забезпечення діяльності Державного архіву Волинської області, правильного застосування законодавства в архіві, у представленні інтересів Державного архіву Волинської області в судах.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Державного архіву Волинської області.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника архіву, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами архіву, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами Державного архіву Волинської області нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.6. Інформує керівника Державного архіву Волинської області про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.7. Вносить керівникові архіву пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Державного архіву Волинської області узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції архіву, та

готує пропозиції до них.

2.10. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.11. 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 архіву, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

2.13. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.14. 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 архіву, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. Подає пропозиції керівникові архіву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові архіву письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в архіві та подає пропозиції на розгляд директору архіву щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності архіву, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.18. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції архіву, а також за дорученням директора архіву розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.20. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів архіву в судах та інших органах.

2.21. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

2.22. Виконує інші завдання та доручення керівництва архіву в межах його компетенції.

3. Права:

Головний спеціаліст - юрисконсульт має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень директора Державного архіву Волинської області, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити, на розгляд директора Державного архіву Волинської області, пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності архіву (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Засвідчувати копії документів.

3.5. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на головного спеціаліста-юриста завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб архіву.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи та матеріали на вимогу головного спеціаліста-юриста.

3.6. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.7. Інформувати директора архіву про покладення на головного спеціаліста-юриста завдань, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юриста необхідних документів та матеріалів посадовими особами архіву.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст-юрист несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та визначених службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни та норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Невідповідність чинному законодавству перевірених проектів угод, договорів, рішень, наказів, поданих пропозицій.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

У межах своїх повноважень взаємодіє:

1) з керівництвом архіву – у частині виконання їх доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, надання пропозицій щодо організації юридичної роботи в межах своєї компетенції;

2) з працівниками архіву – у частині організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів, для забезпечення представлення інтересів архіву в судах та інших органах;

3) з працівниками юридичного управління апарату облдержадміністрації–

щодо правового забезпечення діяльності архіву;

4) з Державною архівною службою України – стосовно питань, що належать до його компетенції; з головними управліннями Державної казначейської служби України в області, Державної фіскальної служби України в області, структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у Волинській області та окремими обласними організаціями – стосовно питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений (-а):

(підпис)

(прізвище, ініціал)

_____ року