

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Управління освіти  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
М.В. Васіна

від « 16 » травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – юрисконсульта  
Управління освіти  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головною метою діяльності головного спеціаліста–юрисконсульта є організація правової роботи для забезпечення ефективної роботи та захисту інтересів управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) у відповідних органах влади.
- 1.2. Головний спеціаліст – юрисконсульт управління освіти призначається на посаду і звільняється з займаної посади наказом начальника управління освіти.
- 1.3. Головний спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику управління освіти.
- 1.4. На посаду головного спеціаліста - юрисконсульта управління освіти призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як 1 рік. У виключних випадках на посаду головного спеціаліста, юриста можуть бути призначені особи, з вищою освітою відповідного професійного напрямку з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, які не мають стажу роботи.
- 1.5. У своїй роботі головний спеціаліст - юрисконсульт керується Конституцією України, Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами управління освіти, Положенням про управління освіти, іншими нормативно-правовими актами, а також цією Посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту освіти і науки (КМДА). З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст - юрисконсульт керується актами Міністерства юстиції України.
- 1.6. Головний спеціаліст - юрисконсульт повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про правила етичної поведінки", "Про захист персональних даних", "Про державні нагороди", "Про звернення громадян", "Про охорону праці" та інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління освіти; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; порядок оформлення та укладення господарських договорів, організаційні принципи господарських договорів, вимоги адміністративних і внутрішніх документів управління освіти, методика ведення діловодства, організаційні принципи кадрової служби, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну та ділову мову.

## II. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

### 2.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт:

- 1). Забезпечує повне, своєчасне та якісне виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів і доручень Верховної Ради України, керівництва управління освіти;
- 2). розробляє і приймає участь в підготовці документів правового характеру;
- 3). бере безпосередню участь у підготовці проектів актів управління освіти;
- 4). здійснює методичне забезпечення правової роботи управління освіти, надає правову допомогу підрозділам;
- 5). організовує роботу щодо висновків про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень та інших документів управління освіти;
- 6). бере участь в роботі з оформлення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість;
- 7). своєчасно оформлює і представляє для державної реєстрації зміни до статутних документів управління освіти;
- 8). складає позовні заяви, інші процесуальні документи, представляє інтереси управління освіти в суді;
- 9). аналізує і узагальнює практику претензійної роботи;
- 10). консультує працівників управління освіти з питань чинного законодавства;
- 11). своєчасно вживає заходів за протестами та поданнями прокуратури, судовими рішеннями, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- 12). оформлює матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- 13). веде довідково-інформаційну роботу щодо законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, а також облік внесених змін до діючого законодавства;
- 14). сприяє в оформленні документів і актів майново-правового характеру;

- 15). здійснює облік і зберігання судових справ, які знаходяться в провадженні та судових справ, які закінчилися виконанням;
- 16). дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 17). здійснює інші функції відповідно до доручень керівництва управління освіти.

### III. ПРАВА

- 3.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт для виконання покладених на нього обов'язків має право в установленому порядку:
  - 1). на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
  - 2). за дорученням керівництва управління освіти безкоштовно отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання завдань;
  - 3). вносити начальнику управління освіти пропозиції з питань удосконалення діяльності управління, а також пропозиції щодо удосконалення законодавчого забезпечення діяльності управління освіти;
  - 4). запитувати в установленому порядку у структурних підрозділах управління освіти інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
  - 5). залучати фахівців усіх структурних підрозділів управління освіти до виконання покладених на нього завдань;
  - 6). вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням передбачених цією посадовою інструкцією обов'язків;
  - 7). представляти інтереси управління освіти в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, судах, організаціях, підприємствах, установах незалежно від форми власності;
  - 8). готувати інформацію начальнику управління освіти про виявлені випадки порушення чинного законодавства працівниками та керівниками структурних підрозділів та підрозділів управління освіти;
  - 9). приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах тощо, що проводяться в управлінні освіти;
  - 10). головний спеціаліст - юрисконсульт користується іншими правами, передбаченими чинним законодавством України, відповідно до свого статусу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт несе відповідальність за:
  - 1). за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав відповідно до посадової інструкції у межах, встановлених чинним законодавством про працю;
  - 2). за правопорушення, вчинені під час діяльності - у межах, встановлених адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.
  - 3). порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- 4). розголошення відомостей, які містяться в документах, які є таємними або для службового користування;
- 5). достовірність надання інформації;
- 6). порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7). у разі втрати матеріальних інформаційних носіїв або розголошення конфіденційної інформації, що є власністю держави, несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**ПОГОДЖЕНО**

~~А. С. ГРИГОРЕНКО~~

~~НАЧАЛЬНИК  
УПРАВЛІННЯ~~

~~[Signature]~~

~~В. КОРИВНИК~~

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ий):

[Signature]  
(підпис)

Лютин Д. С.  
(ПІБ)