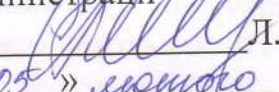


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

 Д.В.Корнієнко
« 05 » лютого 20 18 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста – юрисконсульта відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб (далі – головний спеціаліст – юрисконсульт) забезпечує правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Департаменті соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Загальним положення 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), іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-правових відносин, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.

5. На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, в тому числі Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток соціального сфери; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен вміти працювати на комп'ютері.

7. Головний спеціаліст – юрисконсульт у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки без відповідного на те наказу.

На час відсутності головного спеціаліста – юрисконсульта його обов'язки виконує начальник відділу.

8. Підвищення кваліфікації головного спеціаліста – юрисконсульта організовує Мін'юст та його територіальні органи.

Завдання та обов'язки

1. Забезпечує правильне застосування в Департаменті законодавства та нормативно – правових актів, подає директору Департаменту пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту.

2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань діяльності Департаменту.

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

4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства, подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

5. Проводить разом із структурними підрозділами Департаменту роботу з перегляду, згідно з компетенцією, нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Департаменту, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

6. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

7. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Головним територіальним управлінням юстиції у Полтавській області Міністерства юстиції України.

8. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

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

10. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

11. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Департаменті порядку пред'явлення та розгляду претензій.

12. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

13. Подає директору Департаменту пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Департаменту, а також висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

14. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Департаменту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

15. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань.

16. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

17. Надає правову допомогу працівникам Департаменту, які потребують соціального захисту.

18. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Департаменту, подає пропозиції директору Департаменту щодо поновлення порушених прав.

19. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

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

21. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

22. Надає правову допомогу в процесі здійснення заходів щодо поліпшення якості соціальних послуг.

23. За дорученням директора Департаменту та його заступників розглядає звернення громадян та запити народних депутатів України, бере участь у розгляді листів, звернень юридичних осіб в межах компетенції.

24. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

25. Виконує інші доручення директора Департаменту та його заступників, що відносяться до компетенції Департаменту.

26. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права:

Має право:

1. Представляти у встановленому законом порядку інтереси Департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2. Вносити пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб Департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених службових обов'язків.

4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

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

6. Інформувати директора Департаменту про покладення на головного спеціаліста – юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або своєчасного надання посадовими особами Департаменту матеріалів на вимогу головного спеціаліста – юрисконсульта.

Відповідальність

Головний спеціаліст – юрисконсульт несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків.
2. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян на невжиття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.
3. Неналежне ведення діловодства, схоронність документів та майна відділу.
4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
5. Порушення трудової та виконавської дисципліни.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення конфіденційної інформації.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста – юрисконсульта, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Надає інформацію з питань, віднесених до компетенції головного спеціаліста – юрисконсульта, директору, заступникам директора Департаменту.

3. Погоджує проекти наказів Департаменту з керівниками структурних підрозділів, заступниками директора Департаменту, головою профспілкового комітету Департаменту.

4. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ведення претензійно-позовної роботи.


Заступник директора Департаменту –
начальник управління
соціально-правових відносин



Л.Г. Новосад

З посадовою інструкцією ознайомена(ий)

« 05 » травня 20 18 року



Ісаак Н.В.

« _____ » _____ 20 _____ року

