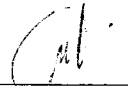


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
з питань будівництва та архітектури
Рівненської обласної
державної адміністрації


_____ Я.В.Мазярчук

«30» листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта сектору діловодства та кадрової роботи департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору діловодства та кадрової роботи департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт) здійснює правове забезпечення діяльності департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору департаменту з питань будівництва та архітектури Рівненської облдержадміністрації (далі – директор департаменту) та виконує доручення заступників директора департаменту з питань, які вони координують відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також завідувачу сектору діловодства та кадрової роботи департаменту.

Головний спеціаліст-юрисконсульт приймається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до чинного законодавства.

Керується у своїй роботі положенням про департамент з питань будівництва та архітектури Рівненської обласної державної адміністрації, положенням про сектор діловодства та кадрової роботи департаменту та цією інструкцією.

Повинен знати Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності департаменту; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги.

Для посад категорії «В» наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільне володіння державною мовою, за спеціальністю – "право".

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста-юрисконсульта його обов'язки в частині подання нормативно-правових актів департаменту на державну реєстрацію виконує завідувач сектору діловодства та кадрової роботи департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням в структурних підрозділах департаменту.

Надає структурним підрозділам департаменту та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами департаменту.

Здійснює контроль за поданням працівниками департаменту декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі-декларацій) та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про факти неподання декларацій суб'єктами декларування у встановлені законодавством терміни.

Бере участь у проведенні в установленому законодавством порядку службового розслідування з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку.

Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників департаменту до вчинення корупційних правопорушень.

Здійснює прийом і реєстрацію заяв і скарг громадян, стежить за строками їх розгляду.

Забезпечує організацію особистого прийому громадян.

Веде облік усіх письмових і усних звернень громадян в журналах встановленого зразка, з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

Забезпечує технічний супровід, прийом та передачу в електронній формі звернень, що надходять на урядову телефонну "гарячу" лінію.

Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, у тому числі приділяє особливу увагу зверненням ветеранів війни, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки, у разі їх звернення до департаменту.

Відповідає за реєстрацію та обліком публічної інформації: обліком інформаційних запитів, що надходять до департаменту за допомогою електронної пошти, телефонному режимі і за надсилання запитувачам

відповідей на запити електронною поштою. Надає консультації під час оформлення таких запитів.

Організовує доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні департаменту. Відповідає за внесення інформації про документи до системи обліку публічної інформації.

Виконує роботи з обліку персональних даних в базах персональних даних та базі "Звернення громадян" в частині функцій, покладених на сектор діловодства та кадрової роботи департаменту.

Забезпечує координацію та методичне керівництво довідково-інформаційною роботою з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів. Організовує та забезпечує контроль, аналіз стану справ на цьому напрямі.

Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту та вносить директору департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

Перевіряє відповідність законодавству України проектів наказів та інших актів, проектів договорів, що подаються на підпис директора департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

Проводить разом із структурними підрозділами департаменту роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

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

Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників департаменту, а також притягнення їх, в разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності департаменту, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів департаменту в судах та інших органах.

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

Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Права.

Має право, за дорученням керівництва, представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів в межах наданих йому повноважень. Вносити пропозиції директору департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в департаменті та інших органах влади у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

Залучати за згодою директора департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань.

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

Відповідальність.

За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією, до головного спеціаліста-юрисконсульта застосовуються стягнення, передбачені чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою.

Взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, районним державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Завідувач сектору діловодства
та кадрової роботи департаменту

Н.Кобзева

З посадовою інструкцією
ознайомена та отримала

Handwritten signature and date: 20.08.2010