

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
начальника управління комунікацій та  
інформаційної політики Одеської  
обласної державної адміністрації

С.А. Сенча

«16» січня 2019 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста-юриста управління комунікацій та  
інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст-юрист управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрист) забезпечує чітке виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
2. На посаду головного спеціаліста-юриста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним начальником управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління) як суб'єктом призначення, у порядку, встановленому законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст-юрист призначається та звільняється з посади наказом начальника управління з дотриманням вимог чинного законодавства з питань державної служби.
4. Головний спеціаліст-юрист безпосередньо підпорядковується начальнику управління.
5. Головний спеціаліст-юрист у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами 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 (із змінами та доповненнями), актами Міністерства інформаційної політики України, розпорядженнями голови Одеської обласної

державної адміністрації у сфері інформації та комунікацій з громадськістю, Регламентом Одеської обласної державної адміністрації, Положенням про управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст-юрисконсульт керується актами Міністерства юстиції України.

4. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста-юрисконсульта або якщо посада головного спеціаліста-юрисконсульта є вакантною, його обов'язки виконує особа, яка призначається в установленому порядку, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності управління, правильного застосування законодавства в управлінні, а також забезпечує представництво інтересів управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

3) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління, а також погоджує (візує) їх за наявності віз посадових осіб зацікавлених структурних підрозділів управління;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз посадових осіб зацікавлених структурних підрозділів управління;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

- 7) переглядає разом із структурними підрозділами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- 8) інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність;
- 9) вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України та його територіальним органом в Одеській області;
- 10) разом із заінтересованими структурними підрозділами управління узагальнює практику застосування законодавства з питань діяльності управління, готує пропозиції щодо його вдосконалення; подає їх на розгляд начальнику управління для вирішення питання щодо внесення відповідних пропозицій в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 11) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли на погодження до управління, з питань, що належать до його компетенції, та готує пропозиції до них;
- 12) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів, які підписує начальник управління або уповноважена ним особа, за наявності погодження (віз) відповідних посадових осіб управління;
- 13) готує висновки і пропозиції щодо удосконалення практики укладення і виконання договорів (контрактів);
- 14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 15) представляє в установленому законодавством порядку інтереси управління у судах та інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань або спорів;

- 16) подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності посадових осіб управління, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу Одеської обласної державної адміністрації);
- 17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальнику управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності управління, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіального органу в Одеській області;
- 18) надає правові консультації, а також роз'яснює застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління;
- 19) надає безоплатну первинну правову допомогу;
- 20) за дорученням начальника управління розглядає та готує проекти відповідей на звернення та запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління;
- 21) бере участь у семінарах, зустрічах, «круглих столах» з правових питань;
- 22) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами управління аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 23) 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 управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- 24) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- 25) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

26) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

27) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності управління.

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

### **III. Права**

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

1) вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення роботи управління;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами управління;

3) одержувати в установленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів управління ;

4) залучати за погодженням з начальником управління спеціалістів підприємств, установ і організацій, а також вчених і фахівців (за згодою) з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом для виконання своїх посадових обов'язків;

5) інформувати начальника управління про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта необхідних матеріалів структурними підрозділами управління;

6) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад державної служби вищої категорії;

7) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

8) користуватися іншими правами, визначеними Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами, зокрема, у сфері державної служби.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт виконує інші службові завдання та доручення начальника управління у межах своїх повноважень.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе встановлену чинним законодавством відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст-юрисконсульт у своїй роботі у межах своєї компетенції взаємодіє з начальником та посадовими особами управління, апаратом та структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судами, а також іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в установленому порядку.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище, ініціали)