

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

І.В.Мещан

« 13 » червня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-юрисконсульта сектору юридично-правової роботи
департаменту соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста-юрисконсульта сектору юридично-правової роботи (далі – сектор) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державного службовця, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта сектору є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом, забезпечення здійснення консультативно-дорадчих функцій в межах своїх повноважень з метою забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, покладених на департамент, а також представлення інтересів департаменту в судах.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору підпорядковується безпосередньо директору департаменту та в межах доручень заступникам директора департаменту, завідувачу сектору.

1.4. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст - юрисконсульт сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу» з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.5. Головний спеціаліст - юрисконсульт у своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної

інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади» та іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, Положенням про департамент, Положенням про сектор, цією інструкцією, Правилами внутрішнього службового розпорядку департаменту, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими документами з питань трудового законодавства України.

1.6. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати: основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, Правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста-юрисконсульта є:

2.1. Ведення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів департаментом, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Ведення претензійно-позовної роботи; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів департаменту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; давати правову оцінку претензіям, що пред'явлені департаменту у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис директору департаменту, та візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленим підрозділами.

Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки головним спеціалістом - юрисконсультом не допускається.

2.4. Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

2.5. Аналізує наслідки розгляду претензій і позовів, судових справ, практику укладення та виконання договорів.

2.6. Дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування майна, розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економно-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності департаменту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту роботу, направлену на перегляд відомчих нормативних актів, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.8. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку.

2.9. Сприяє забезпеченню сектором правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, адміністративного законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників департаменту, вносить пропозиції директору департаменту про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

2.10. За дорученням директора департаменту чи завідувача сектору приймає участь у розгляді протестів та подань прокуратури, окремих ухвал суду, рішень, постанов, ухвал господарського суду, відповідних документів правоохоронних і контролюючих органів.

2.11. За дорученням директора департаменту чи завідувача сектору проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників департаменту і дає консультації з правових питань.

2.12. Бере участь у перевірці стану правової роботи управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення).

2.13. Розглядає звернення (листи, заяви та скарги) громадян та посадових осіб підприємств, установ та організацій.

2.14. Покладання на головного спеціаліста-юрисконсульта сектору обов'язків, що не передбачені цією Інструкцією, не допускається.

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору зобов'язаний:

2.15. Своєчасно виконувати розпорядження та доручення директора департаменту та заступників директора департаменту.

2.16. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.17. Забезпечує збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт сектору має право:

3.1. За дорученням директора департаменту чи завідувача сектору перевіряти стан правової роботи та додержання законності в департаменті, управліннях соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення).

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту та його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Інформувати директора департаменту у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юрисконсульта чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.4. У разі необхідності чи за дорученням директора департаменту чи завідувача сектору брати участь у засіданні колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в департаменті та входять до складу комісій, що створюються в департаменті.

3.5. Вносити директору департаменту пропозиції щодо приведення у відповідність з законодавством України проектів рішень, наказів, інших правових актів департаменту, управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) та юридичної діяльності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

4.1. Достовірність інформації, що надається директору департаменту та керівництву департаменту.

4.2. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень керівництва департаменту.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку, законодавства яке та дотримання антикорупційного законодавства.

4.4. Порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Матеріальні збитки, завдані департаменту некваліфікованими діями.

4.8. В разі неналежного виконання своїх обов'язків та трудової дисципліни несе дисциплінарну відповідальність згідно з Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

Головний спеціаліст - юрисконсульт сектору, який не вжив заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт взаємодіє з працівниками структурних підрозділів департаменту, спеціалістами - юрисконсультами управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міських виконкомів (міст обласного значення), Головним територіальним управлінням юстиції в Київській області, юридичним департаментом Міністерства соціальної політики України, управлінням юридичного забезпечення апарату Київської обласної державної адміністрації.

5.2. З структурними підрозділами департаменту з питань перевірки відповідності законодавству проектів наказів департаменту.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

[Signature]

Ветчинко Р.В.

Месіана Д.К. 27.11.17

