

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора Департаменту  
освіти і науки Луганської  
обласної державної адміністрації  
«25» квітня 2019 р. № 392-к

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста - юрисконсульта**  
**Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада головного спеціаліста – юрисконсульта Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців. За типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками державних службовців, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11, посада головного спеціаліста – юрисконсульта Департаменту (далі - головний спеціаліст – юрисконсульт) має наскрізний характер.

Головний спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа зі ступенем вищої юридичної освіти бакалавра, молодшого бакалавра, без досвіду роботи, вільним володінням державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст – юрисконсульт керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Завданнями головного спеціаліста-юрисконсульта є:  
ведення інформаційно-довідково - роботи, підготовка керівництву Департаменту довідкової інформації з питань законодавства;  
забезпечення правильного застосування законодавства в структурних підрозділах Департаменту, навчальних закладах, установах і організаціях, що належать до сфери управління Департаменту та надання їм консультативно - методичної допомоги;

здійснення у межах повноважень контролю діяльності навчальних закладів, установ і організацій, що належать до сфери управління Департаменту, в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та дотримання законодавства при прийнятті актів з питань делегованих повноважень;

розгляд проектів розпоряджень голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, підготовка пропозицій до них;

розгляд в межах компетенції звернень структурних підрозділів Департаменту, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій та громадян;

здійснення аналізу правової роботи в структурних підрозділах Департаменту;

здійснення реєстрації договорів, угод, що укладаються Департаментом;

ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

виконання інших обов'язків відповідно до покладених на Департамент завдань.

Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

Конституцію України, закони 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 сфері державного управління;

порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

державну політику з напряду діяльності правої служби;

основи державного управління;

порядок укладення та оформлення договорів і угод;

порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

форми і методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації-керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших актів правового характеру;

забезпечення в межах своїх повноважень законності в діяльності департаменту і захист цього правових інтересів;

забезпечення виконання інших завдань, покладених на Департамент.

На головного спеціаліст-юрисконсульта покладені такі обов'язки:

участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, у підготовці та аналізі проектів актів законодавства та інших нормативних актів;

здійснення юридичної експертизи проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, договорів, гарантійних листів, які підписуються уповноваженими особами Департаменту, підготовка письмових висновків та зауважень до них;

візування наказів директора Департаменту, господарських договорів, які підписуються уповноваженими особами Департаменту;

участь за доручення директора Департаменту у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою облдержадміністрації-керівником обласної військово-цивільної адміністрації, директором Департаменту, для сприяння здійсненню повноважень Департаменту;

розроблення поточних та взяття участі у підготовці перспективних планів роботи Департаменту;

надання необхідної правової допомоги працівникам структурних підрозділів Департаменту у виконанні завдань, доручень;

узагальнення у межах наданої компетенції практики застосування законодавства та хід реалізації державної правової політики;

в межах наданої компетенції забезпечення підготовки проектів розпоряджень та пропозицій директору Департаменту на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

участь за дорученням начальника відділу в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників Департаменту, керівників структурних підрозділів Департаменту, керівників закладів освіти, що належать до сфери управління Департаменту до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст – юрисконсульт має право:

представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту в судах та інших органах у межах наданих йому повноважень;

надавати пропозиції директору Департаменту про притягнення працівників Департаменту до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту, райдержадміністрацій, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

брати участь у разі необхідності у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Департаменті;

вносити в установленому порядку директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст – юрисконсульт несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєнні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством України.


Результати службової діяльності головного спеціаліста - юрисконсульта щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні.

Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста - юрисконсульта проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст - юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, структурними підрозділами Департаменту, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на Департамент.

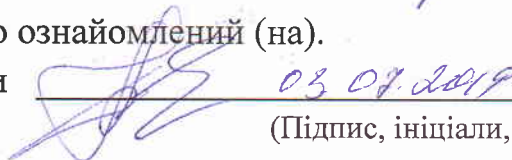
Директор Департаменту



Ю.В.СТЕЦЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (на).

Зобов'язуюсь виконувати



(Підпис, ініціали, прізвище, дата)