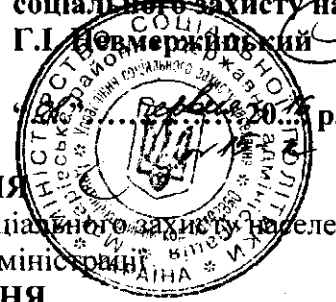


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Начальник управління
соціального захисту населення
Г.І. Шевченко**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - юрисконсульта управління соціального захисту населення

Макарівської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт (далі - юрисконсульт) управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - управління) організовує роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання порушенням вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових актів. Є державним службовцем і 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, міжнародними договорами України, а також іншими нормативно-правовими актами, розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Макарівської районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, а також цією посадовою інструкцією тощо. З питань організації та проведення правової роботи юрисконсульт керується актами Мін'юсту.

1.2. Прийняття на роботу юрисконсульта здійснюється на конкурсній основі згідно розділу IV Закону України “Про державну службу”. Призначається наказом начальника управління. Безпосереднє керівництво головним спеціалістом здійснює начальник управління.

1.3. Юрисконсульт повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, стаж роботи за фахом 2 роки та вільно володіти державною мовою.

1.4. Особливість - уміння працювати з людьми, також вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Дотримання основних обов'язків державного службовця, згідно ст. 8 Закону України “Про державну службу”.

2.2. Додержання Конституції України та інших законодавчих актів України.

2.3. Забезпечення ефективності роботи та виконання завдань державних органів відповідно до своєї компетенції.

2.4. Зберігання державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання своїх обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

2.5. Організування роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання порушень вимог чинного законодавства, інших нормативно-правових актів.

2.6. Організування і проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - Управління), роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.7. Організування роботи, пов'язаної з укладанням договорів, угод, протоколів про наміри, що укладаються Управлінням бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів. За необхідності проекти договорів та угод погоджуються (візуються) юрисконсультом.

2.8. Брати участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.9. Представляти інтереси Управління в судах та інших органах при розгляді спірних правових питань та спорів.

2.10. Організування претензійної та позовної роботи, проведення аналізу її результатів.

2.11. Постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації.

2.12. Безпосередньо виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів і посадових осіб, розпорядження начальника управління.

2.13. Шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

- 2.14. Не допускання дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 2.15. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, проявлення ініціативи і творчості у роботі.
- 2.16. Забезпечення у встановленому порядку реєстрації звернень громадян.
- 2.17. Вивчення, узагальнювання та поширювання позитивного досвіду роботи, розроблення методичних матеріалів щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян, надання методичної та практичної допомоги в цій роботі на місцях.
- 2.18. Контролювання дотримання Закону України "Про запобігання корупції".
- 2.19. Контролювання щодо виконання документів вищестоячих органів.
- 2.20. Виконання всіх усних та письмових доручень начальника та заступника начальника Управління.
- 2.21. Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосується прав та законних інтересів працівників Управління, подає пропозиції начальнику чи заступнику начальника Управління щодо поновлення порушених прав.

3. ПРАВА

- 3.1. Представляти Управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до його повноважень.
- 3.2. Користуватися правами й свободами, гарантованими Конституцією України та законами України.
- 3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби.
- 3.4. Користуватись основними правами державних службовців, згідно ст. 7 "Про державну службу", правами передбаченими КЗПП України.
- 3.5. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності.
- 3.6. Вносити на розгляд начальника Управління проекти розпоряджень, наказів, пропозицій з питань, що віднесені до компетенції юрисконсульта.
- 3.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

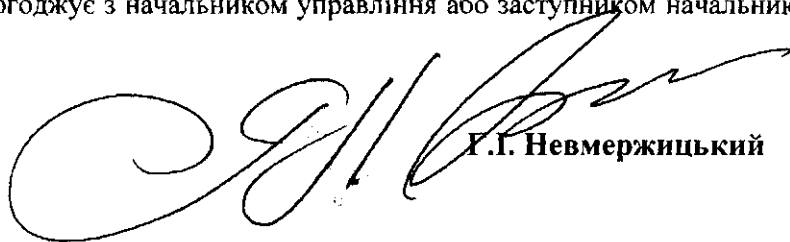
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства згідно розділу VIII Закону України „Про державну службу”.
- 4.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень, вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положенням про Управління та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.3. Несе персональну відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень згідно Закону України «Про запобігання корупції».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. У процесі роботи юрисконсульт одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника, заступника, керівників структурних підрозділів Управління, керівників підприємств, установ та організацій.
- 5.2. Представляє інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, Управління, керівників підприємств, установ, організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи заступника начальника управління.
- 5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником управління або заступником начальника управління.

Начальник управління



Г.Г. Невмержицький

З посадовою інструкцією ознайомлені :

Щербина А.В.

01.12.2016р