

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки начальника  
управління транспортно-  
комунікаційної інфраструктури  
Одеської обласної державної  
адміністрації

О.В.Гайдук

«22» серпня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста-юриста  
Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури  
Одеської обласної державної адміністрації  
Лозовецької Лілії Олегівни

**1. Загальні положення**

1.1 Головний спеціаліст-юрист Управління транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрист) забезпечує реалізацію державної правової політики в управлінні транспортно-комунікаційної інфраструктури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст-юрист безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Головний спеціаліст-юрист призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста-юриста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти юридичного спрямування не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником Управління.

Спеціальними вимогами є знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», професійні знання законодавства відповідно до профілю діяльності Управління; указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері діяльності Управління; порядку підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; основ державного Управління; порядку укладення та оформлення договорів та угод; порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних

технологій; правил ділового етикету; навички користування комп'ютерною технікою, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); дотримання правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

1.5. Головний спеціаліст-юрисконсульту своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства інфраструктури України, нормативними документами, що стосуються діяльності Управління, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про Управління, цією інструкцією, наказами та дорученнями начальника Управління.

## **2. Завдання та обов'язки**

Основними завданням головного спеціаліста є організація правової роботи, спрямованої на нього законодавства, інших нормативних актів Управлінням, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах.

Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених завдань:

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні, у представленні інтересів Управління в інших підприємствах, установах, організаціях;

2.2. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

2.4. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.5. Надає правову допомогу структурним підрозділам Управління та підвідомчих управлінь і установ, бере участь у підготовці за їх участю матеріалів для передачі до судових, правоохоронних та інших державних органів;

2.6. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації і рішень обласної ради з питань, які віднесені до компетенції Управління;

2.7. Розглядає у встановлені терміни звернення громадян та їх об'єднань з питань, що належать до його компетенції, вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг;

2.8. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;

2.9. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.11. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

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

2.14. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.15. Виконує інші доручення начальника Управління у межах компетенції.

### 3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт для виконання покладених на нього завдань має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;

3.2. Представляти за дорученням у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судових, правоохоронних та інших державних органах під час розгляду правових питань і спорів;

3.3. Одержувати в установленому порядку за дозволом керівництва Управління від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3.4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів наказів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться, відповідно до покладених на нього завдань;

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в управлінні, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування чинного законодавства.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за:

- 4.1. Неякісне чи несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та посадових обов'язків;
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

Головний спеціаліст-юрисконсульт для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

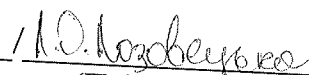
- 5.1. Структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- 5.2. Структурними підрозділами Управління;
- 5.3. Головними спеціалістами та службовцями відділу, та виконує посадові обов'язки тимчасово відсутніх працівників відділу відповідно до графіку взаємозаміни;
- 5.4. Територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- 5.5. Іншими установами і організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

«02» вересня 2019 року



(Підпис)



(Прізвище, ініціали)