

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації  
Ірина ПОНОМАРЬОВА  
«28» грудня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста - юрисконсульта**  
**служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста – юрисконсульта служби у справах дітей Миколаївської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст - юрисконсульт) є організація і здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів службою у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації (далі - служба), її начальником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів служби в судах, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, здійснення роботи з питань управління персоналом та підвищення ефективності діяльності служби у сфері запобігання і протидії корупції, забезпечення організації роботи та діловодства з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних, ведення обліку, здійснення контролю виконання відповідних заходів за компетентністю, опрацювання документів з цих напрямків, узагальнення інформації, звітності тощо.

1.2. Головний спеціаліст - юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику служби.

1.3. Головний спеціаліст - юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби у справах дітей Миколаївської обласної державної адміністрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст - юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами і іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, актами Міністерства юстиції України, нормативними актами Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також Положенням про службу у справах дітей Миколаївської обласної державної



адміністрації, іншими нормативними та методичними матеріалами, включаючи цю інструкцію.

1.5. Посада головного спеціаліста - юрисконсульта відноситься до посад державної служби категорії «В». На посаду головного спеціаліста - юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями головного спеціаліста - юрисконсульта є:

- організація та взяття участі у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері захисту прав та законних інтересів дітей, правильного застосування законодавства в службі;
- розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції служби;
- перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника служби, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами служби, за результатами якої підготовка висновків за формою, що затверджується Мін'юстом, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- проведення гендерно-правової експертизи проєктів нормативно-правових актів, за результатами якої підготовка висновків за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;
- проведення антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, за результатами якої підготовка висновків за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»;
- перегляд разом із структурними підрозділами служби нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформування начальника служби про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- внесення начальнику служби пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;



- разом із заінтересованими структурними підрозділами служби узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері, підготовка пропозиції щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд начальнику служби для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

- розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції служби, та підготовка пропозиції до них;

- здійснення у межах своєї компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

- організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), взяття участі у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів служби, а також погодження (візування) проєктів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;

- аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень та взяття участі в організації роботи з відшкодування збитків;

- сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання начальнику служби письмового висновку з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- здійснення методичного керівництва правовою роботою в службі, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд начальника служби щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- 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;

- організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників служби, роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції служби, а також за дорученням начальника служби розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;

- здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників служби;



- забезпечення в установленому порядку представлення інтересів служби в судах та інших органах;
- реалізація державної політики з питань управління персоналом у службі;
- забезпечення здійснення начальником служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
- забезпечення організаційного розвитку служби;
- взяття участі в доборі персоналу служби;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у службах у справах дітей області;
- документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;
- здійснення роботи з питань управління персоналом та підвищення ефективності діяльності служби у сфері запобігання і протидії корупції;
- забезпечення організації роботи та діловодства з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних, ведення обліку, здійснення контролю виконання відповідних заходів за компетентністю, опрацювання документів з цих напрямків, узагальнення інформації, звітності тощо.

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

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб служби, вносить начальнику служби пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;



- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами служби, інформує в установленому порядку про такі факти начальника служби, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників служби до вчинення корупційних правопорушень;

- повідомляє у письмовій формі начальника служби, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами служби;

- проводить або бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства в службі;

- залучається до проведення навчань з роз'яснень законодавства України, у тому числі основних положень антикорупційного законодавства, які проводяться для працівників служби;

- здійснює правове забезпечення діяльності комісій, які створені у службі;

- роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції служби, у тому числі щодо застосування антикорупційного законодавства;

- організовує роботу щодо розробки структури служби;

- розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

- вносить пропозиції начальнику служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи начальника служби з питань управління персоналом;

- контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців служби, які затверджує начальник служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в службі та вносить відповідні пропозиції начальнику служби;

- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;



- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- за дорученням начальника служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- разом із секторами служби: організовує роботу щодо розробки положень; опрацьовує штатний розпис служби; спільно з головним спеціалістом-бухгалтером служби організовує роботу щодо мотивації персоналу служби; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
  - організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців;
  - здійснює планування професійного навчання державних службовців служби;
  - узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику служби;
- надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців служби та здійснює заходи щодо організації проведення оцінювання, у тому числі готує проєкти наказів начальника про проведення оцінювання та про затвердження результатів оцінювання зі списком державних службовців, оцінка яких проводиться, та списком державних службовців, які підлягають преміюванню, із зазначенням розміру такого преміювання;
- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
  - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з питань управління персоналом;
  - аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
  - надає консультативну допомогу з питань управління персоналом завідувачам секторів служби;
  - обчислює стаж роботи та державної служби;
  - здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у службах у справах дітей області, а також контроль за додержанням законодавства про працю в центрах соціально-психологічної реабілітації дітей області;
  - розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
  - організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;



- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- оформлює і видає державному службовцю службове посвідчення;
- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- формує графік відпусток персоналу служби, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників служби;
- оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- в межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу служби;
- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу служби;
- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції;
- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в службі;
- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в службі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;
- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом або правового характеру;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- веде особистий прийом громадян з питань, що носять правовий характер;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників служби;
- організовує і проводить роботу з правової освіти працівників служби;
- бере участь у комплексних перевірках діяльності районних служб у справах дітей щодо поліпшення правової роботи, роботи з питань управління персоналом та роботи із зверненнями громадян, готує відповідні довідки;



- забезпечує надання методичної допомоги службам у справах дітей області;
- забезпечує своєчасну та якісну підготовку і надання інформації, щомісячних, щоквартальних, піврічних, річних звітів у межах компетенції.

### III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт має право:

- перевіряти дотримання вимог чинного законодавства у службі;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в службі;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників служби, органів та установ сфери захисту прав та інтересів дітей;
- отримувати від працівників служби усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- у випадку вчинення корупційного правопорушення брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в службі у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів;
- брати участь у комісіях, створених у службі;
- інформувати начальника служби про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами служби, органів та установ сфери захисту прав та інтересів дітей;
- на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб служби;



- на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт несе передбачену законодавством відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на нього посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм трудової дисципліни та охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення персональних даних інших осіб, у т.ч. працівників служби, що стали відомі йому в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

#### **V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків одержує інформацію від служб у справах дітей райдержадміністрацій, міських (міст обласного значення) рад, об'єднаних територіальних громад, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших органів виконавчої влади.

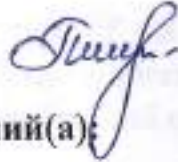
5.2. За дорученням керівництва служби у справах дітей облдержадміністрації складає звіти, проекти листів тощо, що стосується його роботи, для органів влади вищого рівня, територіальних органів міністерства, інших органів виконавчої влади.



5.3. Головний спеціаліст - юрисконсульт погоджує проєкти документів з начальником служби у справах дітей облдержадміністрації, у разі його відсутності з його заступником, а в міру необхідності з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації.

**Посадову інструкцію розробив(ла):**

Начальник служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації



Ірина ПОНОМАРЬОВА

**З посадовою інструкцією ознайомлений(а):**

Головний спеціаліст - юрисконсульт  
служби у справах дітей  
Миколаївської облдержадміністрації

“ 02 ” січня 2020 р.



Віра КОЖУХОВСЬКА

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_