

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Директор юридичного
департаменту
облдержадміністрації**



**Т. Боринський
2018 рік**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста – юрисконсульта
відділу претензійно-позовної роботи та представництва управління
загального правового забезпечення
юридичного департаменту обласної державної адміністрації
Луцишин Ірини Василівни**

Загальна частина

Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу претензійно-позовної роботи та представництва управління загального правового забезпечення юридичного департаменту обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт) здійснює представлення обласної державної адміністрації в судах, органах державної виконавчої служби тощо.

Призначення на посаду головного спеціаліста - юрисконсульта та звільнення з неї здійснюється наказом директора юридичного департаменту обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору юридичного департаменту, заступнику директора департаменту - начальнику управління загального правового забезпечення, начальнику відділу претензійно-позовної роботи та представництва.

У своїй роботі головний спеціаліст-юрисконсульт керується: Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, «Про виконавче провадження», «Про судоустрій і статус суддів», іншими законодавчими актами України, Положенням про юридичний департамент облдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу претензійно-позовної роботи та представництва (далі - Відділ):

1. За дорученням директора юридичного департаменту:
 - забезпечує в установленному порядку представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах та інших органах;
 - здійснює представництво інтересів відділу/департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях;
 - бере участь у створених розпорядженнями голови облдержадміністрації робочих групах, комісіях.
2. За дорученням директора департаменту/заступника директора департаменту – начальника управління загального правового забезпечення/начальника відділу претензійно-позовної роботи та представництва:
 - готує відзивы, заперечення, заяви, скарги, клопотання, позовні заяви, апеляційні скарги, касаційні скарги тощо;
 - розглядає листи, претензії, вимоги;
 - готує проекти відповідей на звернення громадян, листи та запити структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств установ, організацій усіх форм власності;
 - розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує пропозиції до них.
3. Здійснює роботу з документами, що знаходяться у нього на виконанні.
4. Виконує інші доручення відповідно до покладених на нього завдань.

Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу претензійно-позовної роботи та представництва управління загального правового забезпечення юридичного департаменту облдержадміністрації має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
- бути членом робочих груп та комісій, створених розпорядженнями голови облдержадміністрації;
- в установленому законодавством порядку відвідувати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації по виконанню покладених на Відділ завдань;

- вносити пропозиції начальнику Відділу щодо організації роботи Відділу тощо.

Відповідальність

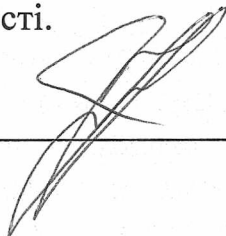
Головний спеціаліст-юрисконсульт в установленому чинним законодавством порядку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст-юрисконсульт отримує завдання для виконання від директора юридичного департаменту, заступника директора департаменту - начальника управління загального правового забезпечення, начальника відділу претензійно-позовної роботи та представництва.

Головний спеціаліст-юрисконсульт готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення директора юридичного департаменту, заступника директора департаменту - начальника управління загального правового забезпечення, начальника відділу претензійно-позовної роботи та представництва.

Головний спеціаліст-юрисконсульт у встановленому законодавством порядку взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.



ознайомена І.В. Луцишин