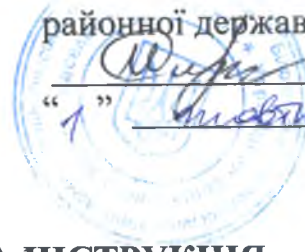


## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації



I. СІДЕНКО

2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з управління персоналом та правового забезпечення Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з управління персоналом та правового забезпечення (далі - Відділ) Управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації (далі - Управління) призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління, відповідно до законодавства про державну службу.

2) Головний спеціаліст-юрисконсульт є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління та заступнику начальника Управління - начальнику з управління персоналом та правового забезпечення.

3) У своїй роботі керується Конституцією та законами України, Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, Загальним положенням про юридичну службу та цією посадовою інструкцією.

4) Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Кодекс законів про працю;
- Закон України "Про запобігання корупції";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";
- Закон України "Про звернення громадян";
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Управління та правової роботи;

- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері.

5) На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, молодшого

бакалавра або бакалавра, досконало володіє державною мовою, має навички роботи з комп'ютерною технікою.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

1) Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів та документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності Управління;

2) Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

3) Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Управління в судах, інших органах під час розгляду правових питань та спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Управлінню чи Управлінням у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;

4) Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень районної ради, подачу проектів голови районної державної адміністрації до апарату районної державної адміністрації, їх візування;

5) Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників Управління, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

6) Відповідає за роботу з питань запитів на інформацію та її оприлюдненню.

7) Організовує та проводить роботу пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Управління;

8) Надає консультації працівникам Управління щодо застосування норм чинного законодавства у сфері праці та соціального захисту;

9) Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій;

10) Здійснює правову пропаганду, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосується їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;

11) Надає працівникам Управління роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства, розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

12) Забезпечує діяльність районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

13) Відповідає за організацію роботи з питань охорони праці та пожежної безпеки, протипожежний і технічний стан обладнання, пожежного інвентаря, безпеку умов праці.

14) Дотримується Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління, протипожежної безпеки, охорони праці.

15) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що відносяться до компетенції Управління.

16) Виконує інші доручення керівництва Управління з питань, що належать до компетенції Управління.

### 3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- 1) За дорученням керівництва Управління представляти Управління в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Готувати запити та отримувати від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, громадян необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності Відділу;
- 3) Отримувати в межах повноважень та в установленому порядку від структурних підрозділів Управління документи та інші інформаційні й довідкові матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Управління, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;
- 4) Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе персональну відповідальність за:

- 1) Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- 2) Розголошення інформації, що охороняється законом - дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 3) Скоєння корупційних діянь та порушення спеціальних обмежень, встановлених для осіб, уповноважених на виконання функцій держави відповідно до статті 21 Закону України «Про запобігання корупції»;
- 4) Невиконання правил внутрішнього трудового та службового розпорядку державних службовців та працівників Управління;
- 5) Перевищення своїх повноважень, пов'язаних із проходженням державної служби.

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



Свою роботу головний спеціаліст-юрисконсульт пов'язує із структурними підрозділами Управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, суб'єктами господарювання усіх форм власності та господарювання, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та судовими органами.

Заступник начальника Управління-  
начальник відділу з управління персоналом  
та правового забезпечення

Л. ЗАБАРА

З посадовою інструкцією ознайомлений,  
один примірник отримав

«01» вересня 2019 року

  
  
Ігор Максимов