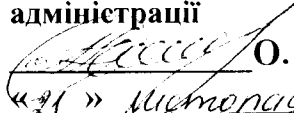


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник Управління  
містобудування та архітектури  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації  
 **О.І. ДМИТРИУК**  
«21» *листопада* 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Головного спеціаліста-юрисконсульта Управління містобудування та**  
**архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням.

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Головний спеціаліст - юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст – юрисконсульт керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», та іншими актами законодавства, що стосуються діяльності Управління: указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, положенням про Управління містобудування та архітектури Чернігівської обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування галузі знань «Право» за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати: Конституцію України, Господарський Кодекс України, Земельний Кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний Кодексом України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ

до публічної інформації», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про охорону культурної спадщини», Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Управління містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, знання трудового законодавства, основи загального діловодства, правила етичної поведінки, володіння мовними нормами та культурою мовлення, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста - юрисконсульта його обов'язки виконує відповідальна особа, яка призначається наказом начальника Управління.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідних сферах діяльності Управління, правильного застосування законодавства в Управлінні, у представленні інтересів Управління та начальника Управління в судах;

2.2. Бере участь у розробленні та розробляє за дорученням начальника Управління проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

2.3. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

2.4. Перевіряє проекти наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, на відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Управління;

2.5. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо необхідності вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших актів Управління, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.6. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо необхідності подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.7. Бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

2.8. Бере участь у організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовкою та здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, погоджує (візує) проекти таких договорів;

2.9. Бере участь в організації претензійної та позовної роботи;

2.10. За дорученням начальника Управління аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної

роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управлінням, вносить пропозиції начальнику Управління про підготовку правових висновків за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.11. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю та про державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог вносить пропозиції начальнику Управління щодо усунення таких порушень;

2.12. Бере участь у методичному забезпеченні правової роботи в Управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає начальнику Управління пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, бере участь у вжитті заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та Головного територіального управління юстиції у Чернігівській області;

2.13. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також, за дорученням начальника Управління, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.14. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Управління;

2.15. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах;

2.16. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення тендерів на закупівлі робіт і послуг, які проводить Управління;

2.17. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян, запити та звернення народних депутатів відповідних місцевих рад, а також інформаційні запити з питань що належать до компетенції Управління;

2.18. Веде розробку пропозицій разом з іншими підрозділами до проекту колективних договорів;

2.19. Проводить роботу по ознайомленню посадових осіб Управління з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві;

2.20. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів Управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Управління;

2.21. Переглядає разом із структурними підрозділами Управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.22. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.23. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику Управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

2.25. Готує за участю інших підрозділів Управління матеріали про розкрадання, розтрати, нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінченні судочинства;

2.26. Бере участь у роботі щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

2.28. Бере участь у роботі, пов'язаній з укладанням господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість;

2.29. Подає пропозиції керівництву Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

2.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

2.31. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.32. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу працівників Управління із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.33. 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 працівників Управління, вносить їх керівникам структурних підрозділів Управління пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.34. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Управління, інформує в установленому порядку про такі факти начальника Управління;

2.35. Надає працівникам Управління допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

2.36. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2.37. 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 і службових осіб Управління, вносить начальнику Управління пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.38. Інформує в установленому порядку начальника Управління а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції, у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Управління;

2.39. Веде облік працівників Управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.40. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.41. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних правопорушень;

2.42. Повідомляє у письмовій формі начальника Управління, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Управління;

2.43. Здійснює ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних Управління у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу;

2.44. Планує роботу на рік та квартал щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу;

2.45. Систематично звіряє особові картки робітників, службовців і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подавати ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів;

2.46. Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у семиденний термін;

2.47. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку;

2.48. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання інженерно-технічних працівників і кваліфікованих робітників підприємства;

2.49. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в Управлінні;

2.50. Організовує роботу щодо розробки структури управління;

2.51. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

2.52. Вносить пропозиції начальнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.53. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

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

2.55. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.56. Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

2.57. Організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи разом з іншими структурними підрозділами державного органу;

2.58. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

2.59. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

2.60. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.61. Обчислює стаж роботи та державної служби;

2.62. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.63. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.64. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.65. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

2.66. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

2.67. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.68. Формує графік відпусток працівникам Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам Управління, контролює їх подання та веде облік;

2.69. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.70. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.71. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.72. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.73. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

2.74. 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;

2.75. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.76. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.77. збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.78. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

2.79. Виконує інші поточні доручення та завдання, відповідно до компетенції Управління.

### **III. Права**

3.1 Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. Вносити пропозиції керівництву Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Управлінні у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів;

3.4. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, бути присутніми на нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, у разі розгляду

на них питань практики застосування нормативно-правових актів;

3.6. Отримувати від інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

3.7. Отримувати від працівників Управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3.8. Ініціювати перед керівником Управління питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

3.9. Проводить або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

3.10. Мають право під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

3.11. Контролювати виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку;

3.12. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по прийому на роботу, звільненню з роботи, переміщенню на інші посади військовозобов'язаних і призовників;

3.13. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

#### **IV. Відповідальність**

4.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. У межах компетенції взаємодіє з працівниками Управління, обласною державною адміністрацією і її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами та іншими фізичними та юридичними особами в межах повноважень і відповідно до чинного законодавства.

5.2. Необхідну інформацію для виконання доручень та завдань отримує від



працівників усіх структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, а також долучає для виконання поставлених завдань інших працівників

5.3. Забезпечує виконання документів згідно з резолюціями у встановлені в резолюції або іншому порядку строки.

З інструкцією ознайомлений (на):