

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації



П.П. Гармаш

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - юрисконсульта
Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста - юрисконсульта Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст - юрисконсульт), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Головний спеціаліст - юрисконсульт є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста - юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням, його керівним складом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах.

1.4. Головний спеціаліст - юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

1.5. Головний спеціаліст - юрисконсульт підпорядкований безпосередньо начальнику Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.6. На посаду головного спеціаліста - юрисконсульта призначається особа, яка має вищу юридичну освіту, не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи на посадах державної служби не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст - юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до

публічної інформації», іншими актами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», наказами Міністерства охорони здоров'я України та інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України і цією посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст - юрисконсульт повинен знати: інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

1.9. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) головного спеціаліста - юрисконсульта, його обов'язки виконує інший працівник згідно наказу начальника Управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Спрямовує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво нею в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління), подає на розгляд начальника Управління пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходи щодо впровадження у роботу новітніх форм і методів діяльності.

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері охорони здоров'я, у правильному застосуванні законодавства в Управлінні.

2.3. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам Управління при виконанні ними своїх службових обов'язків.

2.4. В межах компетенції розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів з основної діяльності.

2.5. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів з основної діяльності Управління, що подаються на підпис начальника Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз заступників начальника Управління або керівників заінтересованих структурних підрозділів Управління.

2.6. Проводить юридичну експертизу, гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів наказів Управління, що підлягають державній реєстрації, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами яких готує висновки за формами, передбаченими чинним законодавством.

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

2.8. Інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.9. Вносить пропозиції щодо подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

2.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника 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.

2.11. Взаємодіє із заінтересованими структурними підрозділами та/або посадовими особами Управління в питаннях забезпечення правильного застосування чинного законодавства у сфері трудових відносин.

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

2.13. Розробляє та перевіряє проекти договорів, що пов'язані з забезпеченням функціонування Управління та із забезпеченням надання медичної допомоги (далі – договори).

2.14. Бере участь в роботі, пов'язаній з укладенням договорів.

2.15. Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.16. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління.

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

2.18. 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.

2.19. За дорученням керівництва Управління представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах, закладах, установах, підприємствах, організаціях тощо під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2.20. В межах компетенції, за дорученням начальника Управління разом із заінтересованими структурними підрозділами розглядає та аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатом перевірок, ревізій дані, що характеризують стан дотримання законності в Управлінні, за необхідності готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

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

2.22. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства.

2.23. За дорученням начальника Управління, в межах компетенції, розглядає звернення, що надійшли до Управління від фізичних або юридичних осіб.

2.24. Приймає участь у засіданнях, нарадах тощо у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів, що віднесені до компетенції Управління, в межах наданих повноважень.

2.25. Здійснює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.26. Виконує інші завдання, передбачені законодавством.

2.27. Покладення на головного спеціаліста - юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених повноважень має право:

- за дорученням начальника Управління представляти інтереси Управління в органах державної влади, судах, у взаємовідносинах з фізичними, юридичними особами тощо з питань, що належать до його компетенції;

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Управління;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати запити та одержувати у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, посадових осіб підприємств, установ, організацій необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- за згодою начальника Управління залучати до розгляду питань, які входять до його компетенції, з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом - юрисконсультом, відповідно до покладених на нього завдань, посадових осіб Управління та підпорядкованих, підвідомчих йому закладів, підприємств, установ охорони здоров'я, медичних навчальних закладів, інших спеціалістів;

- інформувати начальника Управління про покладення на головного спеціаліста - юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Управління та підпорядкованих, підвідомчих йому закладів, підприємств, установ охорони здоров'я, медичних навчальних закладів матеріалів на вимогу головного спеціаліста - юрисконсульта.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст - юрисконсульт несе персональну відповідальність, передбачену законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими чинними законодавчими, правовими та нормативними актами України, за виконання покладених на Управління завдань, за несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих прав, етики поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку, а також дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт при виконанні завдань та в межах повноважень співпрацює зі структурними підрозділами Управління та


Чернігівської обласної державної адміністрації, її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними представництвами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Начальник Управління



П. ГАРМАШ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Пенько О.І. /  / « 01 » лютого 20 19 р.
_____/ _____ / « ____ » _____ 20 ____ р.