

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління
екології та природних ресурсів
облдержадміністрації



Р. Гасимов

« 03 » 09 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Шещурак Оксани Василівни - головного спеціаліста-юриста
управління екології та природних ресурсів Івано-Франківської обласної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрист управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі - управління) виконує функції юридичної служби в Управлінні та безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.2. Головний спеціаліст-юрист управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

1.3. На посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста-юриста призначається особа, яка має вищу юридичну освіту молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст-юрист у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації від 26.11.2008 № 1040, Положенням про юридичну службу управління, рішеннями та розпорядженнями Івано-Франківської облдержадміністрації, наказами управління та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність головного спеціаліста-юриста.

1.5. Головний спеціаліст-юрист організовує, спрямовує, координує правову роботу в управлінні задля правильного застосування та неухильного дотримання законодавства, інших нормативних актів управління, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів управління в судах.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства, представленні інтересів управління в судах;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;
- перевіряє відповідність законодавству України і міжнародним договорам проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників структурних підрозділів;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- є відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;- дає консультації працівникам Управління та іншим особам в межах компетенції;
- надає необхідну правову допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- переглядає разом із структурними підрозділами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 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;
- вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них;
- надає роз'яснення суб'єктам декларування з приводу заповнення е-деклараций та перевіряє факти подання декларацій працівниками управління відповідно до вимог чинного законодавства;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;;
- розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції управління;
- веде журнал обліку позовних заяв;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- за дорученням начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;

- виконує інші доручення начальника управління.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами управління, що належить до сфери його компетентності;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів та працівників управління;

- використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали з метою виконання службових обов'язків;

- залучати за згодою керівника підприємства спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в управлінні в разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів;

- інформувати начальника управління про випадки неподання або несвоечасного подання необхідних матеріалів посадовими особами управління;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в управлінні.

4. Відповідальність

- Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:
- якість підготовки матеріалів та дотримання термінів виконання покладених на нього начальником управління завдань;
 - порушення Присяги державного службовця;
 - порушення правил етичної поведінки державних службовців;
 - невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
 - недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
 - недотримання інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки;
 - за розголошення інформації для ДСК.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від керівників структурних підрозділів в одноденний строк з дати її надходження. Підготовлену інформацію представляє начальнику управління у визначений ним термін.

5.2. Проекти документів головний спеціаліст-юрисконсульт погоджує із відповідними структурними підрозділами.

5.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами Управління згідно з резолюцією начальника управління.

З посадовою інструкцією ознайомлена:



(підпис)

О. В. Шешурак.

(ініціали, прізвище)

« 03 » 09 2018 р.