

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
обласної державної адміністрації

— 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - юрисконсульта
департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

Загальні положення:

1. Метою діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта - є правове забезпечення реалізації державної політики департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі - департамент), здійснення правової експертизи нормативно-правових актів і проектів таких актів, підготовку і редагування нормативно-правових актів та їх візування.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації" головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується безпосередньо директору департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст - юрисконсульт керується Конституцією України, Кодексом законів України про працю, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади". "Про адміністративні послуги", Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про департамент агропромислового розвитку обласної державної адміністрації та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності.

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ по правовій роботі.
2. Здійснює підготовку проектів договорів (контрактів), розглядає проекти нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них, готує необхідні документи для подачі на реєстрацію нормативно-правових актів в органи юстиції.
3. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни.
4. Забезпечує правильне застосування законодавства в департаменті та на підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.
5. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності департаменту, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.
6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.
7. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення керівництва та працівників департаменту та юридичні служби підвідомчих структур.
8. Веде претензійно-позовну роботу, підготовку апеляційних та касаційних скарг.
9. Організовує роботу щодо дотримання вимог законодавства по запобіганню корупції в департаменті агропромислового розвитку облдержадміністрації:
 - розробляє заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням в департаменті;
 - подає інформації в облдержадміністрацію про виконання антикорупційної програми;
 - забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень;
 - ознайомлює працівників з методичними рекомендаціями щодо декларування;
 - проводить перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у департаменті агропромислового розвитку;
 - веде облік працівників департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
 - взаємодіє з відповідальним з запобігання корупції облдержадміністрації та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.
10. Організовує роботу щодо правового забезпечення регуляторної політики в департаменті.

11. Спільно з структурними підрозділами розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію.

Має право:

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт представляє у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту агропромислового розвитку обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2. Вносити пропозиції керівництву департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб департаменту, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

5. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби.

Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів державної влади, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства, основи психології, економіки; правила внутрішнього службового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Несе відповідальність:

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

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Головний спеціаліст-юрисконсульт в процесі виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій; за дорученням директора департаменту - з органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Ознайомлена: