

	керівництву управління, візує їх.
5	Узагальнює практику застосування законодавства разом із зацікавленими структурними підрозділами управління у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення.
6	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.
7	Організовує претензійну та позовну роботи, здійснює контроль за її проведенням.
8	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управління, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
9	Здійснює діяльність з питань мобілізаційної роботи.
10	Здійснює діяльність у сфері запобігання та виявлення корупції.
11	Представляє інтереси управління в судах та інших органах.
12	Виконує інші усні та письмові доручення начальника управління та його заступника.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами управління. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від відділів, секторів, спеціалістів управління. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Головний спеціаліст-юрисконсульт управління погоджує свою роботу по наданих повноваженнях діяльності управління із начальником управління та його заступником.

#### 6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою з вищою юридичною освітою за освітнім рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.  
Направлення у відрядження головного спеціаліста-юрисконсульта управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.  
У разі відсутності головного спеціаліста з питань персоналу його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт.

**Погоджено**

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)