

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник управління  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
обласної державної адміністрації**

**В. Джигіта**

2018 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста – юрисконсульта управління інформаційної  
діяльності та комунікацій з громадськістю  
обласної державної адміністрації**

### **Загальні положення**

Основна мета діяльності головного спеціаліста – юрисконсульта управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – юрисконсульт) – юридично-консультаційний супровід діяльності управління, надання правової допомоги. А також здійснює заходи з реалізації державної політики щодо розвитку національної видавничої справи та популяризації читання, розвитку інформаційного простору.

Призначення на посаду головного спеціаліста – юрисконсульта та звільнення з неї здійснюється наказом управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України “Про державну службу”.

Головний спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – юрисконсульт у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про колективні договори і угоди», «Про публічні закупівлі», «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Постановою КМУ «Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції», іншими законодавчими актами України з питань роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, Інструкцією з діловодства, Загальними правилами поведінки державного службовця, Положенням про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Івано-Франківської

обласної державної адміністрації, Положенням про юридичну службу управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цією Інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта (бакалавр, спеціаліст) юридичного напрямку. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності головного спеціаліста – юрисконсульта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами розподіл щодо виконання його обов'язків здійснюється відповідно до наказу управління.

### **Завдання та обов'язки**

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в управлінні.
2. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова, вільний збір, зберігання, використання і поширення інформації та безперешкодну діяльність засобів масової інформації.
3. Бере участь у розробленні проектів наказів з питань, що належать до компетенції управління.
4. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальнику управління, погоджує (візує) їх за наявності віз працівників зацікавлених структурних підрозділів.
5. Проводить роботи з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства України, готує пропозиції щодо внесення змін та доповнень або визнання такими, що втратили чинність.
6. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці, а також погоджує (візує) проекти договорів на їх відповідність чинному законодавству України.
7. Бере участь у функціонуванні тендерного комітету при управлінні, надає йому юридично-правову підтримку.
8. Є відповідальною особою за внесення даних про закупівлі та укладення договорів в системі електронних публічних закупівель «ProZorro» в управлінні.
9. Забезпечує у встановленому чинним законодавством України порядку проведення службових розслідувань, звільнень з роботи та переведення працівників галузі, законності притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
10. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності управління.

11. Надає методичну і практичну допомогу працівникам управління в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян.

12. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в управлінні, здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, перевіряє факт подачі працівниками управління та працівниками, що звільнились, електронних декларацій, виявляє в них арифметичні та логічні помилки.

13. Є уповноваженою особою щодо проведення внутрішнього аудиту в управлінні та розробляє порядок планування і проведення внутрішнього аудиту в управлінні та здійснює підготовку звіту про його результати.

14. Бере участь у роботі внутрішньовідомчих комісій.

15. Надає консультації працівникам управління щодо чинного законодавства України.

16. За дорученням керівництва представляє інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління.

18. Дотримується вимог нормативних актів з питань охорони праці.

19. Бере участь у колегіях, засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться управлінням, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, у разі розгляду на них практики застосування законодавчих, нормативних актів в межах компетенції та за дорученням керівництва управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

20. Здійснює вивчення, узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян та громадсько-політичних об'єднань, які надійшли в управління, готує інформаційно-довідкові матеріали (звіти, довідки, пропозиції).

21. Забезпечує своєчасне, повне та якісне виконання вказівок начальника управління в межах компетенції.

22. Забезпечує належну організацію прийому громадян з особистих питань начальником управління та приймає участь в прийомі.

23. Відповідає за «гарячу» телефонну лінію.

24. У межах компетенції забезпечує реалізацію плану заходів Концепції державної політики щодо розвитку національної видавничої справи, популяризації вітчизняної книговидавничої продукції та читання.

25. Бере участь у розробці програм, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури та видавничої справи, нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

26. Бере участь у заходах, пов'язаних із одержанням, систематизацією й узагальненням необхідної документації щодо формування проекту переліку, затвердження, виготовлення та розповсюдження книжкової й інформаційно-презентаційної продукції, випуск якої здійснюється за кошти обласного бюджету.

27. Веде облік, забезпечує отримання, зберігання та передачу тиражу (частини тиражу) видань, виданих (придбаних) за бюджетні кошти та готує пропозиції про їх розподіл.

28. Веде базу даних суб'єктів видавничої справи, що функціонують в області.

29. Здійснює моніторинг надання населенню області книготорговельних послуг.

30. Сприяє популяризації сучасної україномовної книговидавничої продукції шляхом проведення фестивалів, виставок, презентацій сучасних книжкових видань.

31. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій та забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, з питань, що належать до його компетенції.

32. Здійснює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.

33. Надає роз'яснення щодо розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

34. Для забезпечення роботи управління використовує в повному обсязі інформаційно-аналітичний матеріал, що надходить в розпорядження управління, при потребі отримує необхідну інформацію від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

35. Забезпечує в частині наданої компетенції та відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління, сприяє реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, яка є в розпорядженні управління.

36. У межах компетенції забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

37. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

38. Несе персональну відповідальність за вчасне та якісне виконання контрольних документів.

39. Виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

## Права

1. Перевіряти дотримання законності в управлінні, його структурних підрозділах.
2. Отримувати у встановленому порядку від працівників управління, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. У межах компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
6. Залучати за згодою начальника управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом – юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків.
7. Брати участь в засіданнях колегій, нарадах, які проводяться в управління, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

## Відповідальність

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. Несе персональну відповідальність за дії, наслідком яких є пошкодження, знищення та втрата матеріальних цінностей, переданих йому для виконання посадових обов'язків, в тому числі щодо комп'ютерної та оргтехніки, яка використовується в управлінні.
3. Несе персональну відповідальність за:
  - невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, планів роботи, доручень керівництва управління.
  - надання недостовірної інформації в документах, інших інформаційних матеріалах, що ним готуються.
  - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики, обмежень пов'язаних із прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, інших порушень службової дисципліни.
  - недотримання вимог законодавчих актів з питань охорони праці.

З інструкцією ознайомлений (-а):

“11” жовтня 2018 р.

*Губинський В. М.*