ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Нач. відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. начальника Управління (Центру)
надання адміністративних послуг
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____ Н.Володіна
«01» 02 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань управління персоналом Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань управління персоналом (далі - головний спеціаліст) Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-Управління) забезпечує виконання організаційної та правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства України.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань управління персоналом.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною з реалізацією державної політики з питань правової роботи та юридичного забезпечення в Управлінні.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ з питань управління персоналом Управління (Центру) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, рекомендаціями Міністерства юстиції України та органів юстиції, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу з питань управління персоналом з будь-яких обставин виконує його посадові обов'язки відповідно до розпорядчого документа начальника Управління.

ІІ.Завдання та обов`язки

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу з питань управління персоналом:

2.1. Приймає активну участь в роботі по правовому забезпеченню діяльності Управління.

2.2. За дорученням начальника відділу проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, розпоряджень тощо. При необхідності готує письмові висновки у разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акта законодавству України.

2.3. Бере участь у розробці проектів актів та інших документів правового характеру.

2.4. Надає правову допомогу відділам Управління, готує за участю інших відділів матеріали для передачі до судів.

2.5. Проводить досудову підготовку матеріалів по справах, що знаходяться в судах.

2.6. В межах своєї компетенції контролює дотримання присяги державного службовця працівниками Управління щодо суворого дотримання Конституції України та законів України, втіленню та правильному застосуванню чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.7. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства т нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів.

2.8. Приймає участь в роботі комісій Управління.

2.9. Розглядає звернення громад Деснянського району м.Києва щод питань надання адміністративних послуг, надає усну правову допомогу д вирішення порушених у них питань.

2.10. Здійснює облік позовних заяв, контролює їх розгляд, гот проекти доручень для представлення інтересів Управління в судах та здійсн їх облік.

2.11. Організовує облік і зберігання законодавчих та інш нормативних актів з використанням сучасних технічних засобів, здійснює систематичність.

2.13. Проводить правову експертизу проектів договорів, стороною яких є Управління.

2.14. Аналізує матеріали, що надійшли з органів юстиції, контро стан та термін виконання вказівок та рекомендацій органів юстиції.

2.15. Забезпечує ведення діловодства у відділі з питань правової роб (службове листування, контроль термінів виконання тощо).

2.16. Представляє у встановленому законодавством порядку інтер Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спо у межах наданих йому повноважень.

2.17. Використовує отриманні у встановленому порядку від посадо особи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації докуме довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службо обов'язків.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Нач. відділу

2.18. За дорученням начальника відділу бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Деснянській районної в місті Києві державній адміністрації.

2.19 Забезпечує правові та економічні засади прозорого здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб Управління відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», вживає заходи щодо запобігання проявам корупції у цій сфері.

2.20. Готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

2.21. Несе відповідальність як державний службовець за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та вчинення дій, передбачених ст.ст. 1, 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» несе відповідальність на підставі ст. 14 Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

2.22. Виконує інші доручення начальника відділу або начальника Управління з питань управління персоналом та юридичної роботи.

III.Права

Головний спеціаліст має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства України;
- оскарження в установленному порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби в Управлінні з питань, що стосуються його діяльності.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

IV.Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність, передбачену чинним законодавством, в тому числі, за: невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення правил етичної поведінки,

01.02.2019

службової дисципліни, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Нач. відділу

Відділ з питань управління персоналом

З інструкцією ознайомлений(а): (підпис) О.П. Галаган (ПІБ) "13" 03 2019р.