

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о.начальника служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації**



**П.Ткач**

« 09 » жовтня 2019 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста-юриста консультанта служби у справах дітей та сім'ї  
Київської обласної державної адміністрації**

**I Загальні положення**

1.1 Посада головного спеціаліста-юриста консультанта відноситься до посад державної служби категорії «В».

1.2 Рішення про призначення на посаду головного спеціаліста-юриста консультанта приймається начальником служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації (далі – начальник служби) на підставі протоколу засідання конкурсної комісії шляхом видання наказу, згідно вимог чинного законодавства.

1.3 Головний спеціаліст-юрист консультант підпорядковується безпосередньо начальнику служби.

1.4 Головний спеціаліст-юрист консультант керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації (далі – Адміністрація), Положенням про службу у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, наказами начальника служби, Правилами внутрішнього службового розпорядку, Правилами етичної поведінки державних службовців та цією посадовою інструкцією.

**II Завдання та обов'язки**

2.1 Основні завдання та обов'язки за вакантною посадою:

2.1.1 узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері правової роботи та державної служби;

2.1.2 координує роботу і бере участь у підготовці наказів та інших актів служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, що регулюють відносини структурних підрозділів;

2.1.3 бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці договорів (контрактів), опрацюванні нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них. Вносить

начальнику служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації пропозиції щодо поданні нормативно-правових актів на державну службу;

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

2.1.5 організовує та веде претензійно-позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації в судах, інших органах під час розгляду питань і спорів;

2.1.6 перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівництву;

2.1.7 надає консультації працівникам служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації про чинне законодавство. Консультує юридичні служби підвідомчих структур;

2.1.8 бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності служби у справах дітей та сім'ї Київської обласної державної адміністрації, у розробці пропозиції щодо вдосконалення її діяльності;

2.1.9 бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками;

2.1.10 забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками;

2.1.11 у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

2.1.12 бере участь у розробці та реалізації програм, заходів щодо забезпечення соціального-правового захисту дітей;

2.1.13 здійснює розгляд листів, звернень громадян, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

2.2 Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний:

2.2.1 дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.2 поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

2.2.3 з повагою ставитися до державних символів України;

2.2.4 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

2.2.5 забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань та функцій служби у справах дітей та сім'ї;

2.2.6 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.7 виконувати накази та доручення безпосереднього керівника, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.8 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.9 знати та дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку, принципів державної служби та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.2.10 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

2.2.11 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

2.2.12 зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2.2.13 надавати публічну інформацію в межах та у спосіб, визначених діючим законодавством;

2.2.14 передати по акту, у випадку звільнення чи переведення з посади, справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі.

2.3 Головний спеціаліст-юрисконсульт виконує також інші обов'язки, визначені у Положенні про службу.

2.4 Головний спеціаліст-юрисконсульт особисто виконує покладені на нього посадові обов'язки.

### **III Права**

3.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт має право на:

3.1.1 повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.2 участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції;

3.1.3 внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.1.4 просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.5 оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.6 належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7 відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до вимог діючого законодавства;

3.1.8 безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.9 оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.2 Головний спеціаліст-юрисконсульт має також інші права, визначені чинним законодавством України.

#### **IV Відповідальність**

4.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт несе дисциплінарну відповідальність за:

4.1.1 порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни;

4.1.2 вчинення дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, визначених даною посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами у сфері державної служби, за яке може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

4.2 Головний спеціаліст-юрисконсульт несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок неналежного виконання ним посадових обов'язків з підстав та у порядок, визначених чинним законодавством України.

4.3 Головний спеціаліст-юрисконсульт несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

#### **V Повинен знати**

5.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

5.1.1 Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; Правила внутрішнього службового розпорядку, Правила етичної поведінки державних службовців; Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила санітарії; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.2 Нормативно - правові акти, підзаконні нормативні акти, положення, інструкції, роз'яснення тощо з питань, віднесених до повноважень за посадою.

5.2 Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати із службовою інформацією, мати навички ведення ділового листування, складення, узагальнення та подання аналітичних та інформаційних матеріалів, звітів.

5.3 Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен мати наступні особистісні компетенції (якості): відповідальність, сумлінність, наполегливість у роботі, пунктуальність, стресостійкість, толерантність.

#### **VI Кваліфікаційні вимоги**


6.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним для посади державної служби категорії «В», мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

### **VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1 Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників служби, структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності в терміни, визначені чинним законодавством України.

7.2 Головний спеціаліст-юрисконсульт надає консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

**З посадовою інструкцією ознайомлений (на):**

«09» листопада 2019 р.  Лось Н. Ю.  
(дата) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)