

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**начальник управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації**



**Олег БАБІЙ**  
(ім'я та прізвище)

2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"**

#### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юристоконсульт	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління дорожнього господарства Вінницької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	-	

#### **2. Мета посади**

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів управлінням під час виконання покладених на управління завдань і функцій, а також представлення інтересів управління в судах, органах державної влади та місцевому самоврядування

#### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері дорожнього господарства, правильне застосування законодавства в управлінні, на підприємстві, що належить до сфери управління, представлення інтересів управління в судах
2	Забезпечення проведення:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення та участь у розробленні проєктів наказів начальника управління, розпоряджень голови облдержадміністрації, програмних документів обласної Ради, інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;</li> <li>- юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління, за результатами якої підготування висновків за формою, що затверджується Мін'юстом, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;</li> <li>- гендерно-правової експертизи проєктів нормативно-правових актів управління, за результатами якої готуються висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;</li> <li>- антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів управління, за результатами якої готуються висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»</li> </ul>
3	<p>Забезпечення дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства в управлінні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів управління;</li> <li>- перегляд разом із структурними підрозділами управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;</li> <li>- інформування начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;</li> <li>- надання начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;</li> <li>- розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління, та підготування пропозиції до них;</li> <li>- сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень</li> </ul>
4	<p>Проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разом із заінтересованими структурними підрозділами управління узагальнення практики застосування законодавства в сфері дорожнього господарства, підготування пропозиції щодо його вдосконалення, подання їх на розгляд начальника управління для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;</li> <li>- здійснення у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;</li> <li>- ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;</li> <li>- збирання інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях</li> </ul>
5	<p>Здійснення претензійно-позовної роботи:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;</li> <li>- аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управління, підготування правових висновків за фактами виявлених правопорушень та участь в організації роботи з відшкодування збитків;</li> <li>- подання пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;</li> <li>- забезпечення в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах</li> </ul>
6	<p>Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;</li> <li>- проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності управління, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості</li> </ul>
7	<p>Проведення довідково-інформаційної та консультативно-роз'яснювальної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції управління, а також за дорученням начальника управління розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;</li> <li>- здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників управління</li> </ul>
8	<p>Забезпечення координації впровадження внутрішнього контролю в управлінні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення та перегляд на регулярній основі адміністративних регламентів, блок-схем, технологічних карток значущих процесів управління і забезпечення врахування відповідних змін та обставин;</li> <li>- документування і оцінка ризиків та способів реагування на них, впровадження на практиці ефективних способів реагування на ризики в управлінні;</li> <li>- організації процесу управління ризиками, їх аналіз на основі експертних висновків суб'єктів внутрішнього контролю, зібраних та систематизованих робочою групою</li> </ul>
9	<p>Здійснення методичного керівництва правовою роботою в управлінні, перевірка стану правової роботи та подання пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.</p>
10	<p>Здійснення організаційно-правових заходів з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- залучення фінансових ресурсів місцевих бюджетів для фінансування робіт з ремонту та утримання доріг загального користування місцевого значення</li> <li>- інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності робочої групи з розгляду питань щодо здійснення інших рубок (не пов'язаних з веденням лісового</li> </ul>

господарства) у межах смуг відведення автомобільних доріг загального користування місцевеню значення за межами населених пунктів

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

1. За дорученням начальника управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень;
2. Вносити пропозиції керівництву управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;
3. Залучати, за згодою начальника управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки заходів, відповідно до покладених обов'язків;
4. Одержувати інформаційно-довідкові матеріали для здійснення своїх функцій;
5. Перевіряти дотримання законодавства в управлінні;
6. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби та роботи управління;
7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

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

Апарат та структурні підрозділи Вінницької обласної державної адміністрації, Вінницька обласна Рада, Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький), ДП «Служба місцевих автомобільних доріг у Вінницькій області», Служба автомобільних доріг у Вінницькій області, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації

#### 6. Вимоги до компетентності

Зміня працювати з нормативно-правовими актами, відкритими базами даних, реєстрами  
Уважність  
Аналітичні здібності  
Стресостійкість  
Оперативність  
Ініціативність  
Дисциплінованість  
Комунікабельність  
Володіння правилами ділового етикету  
Практичні навички роботи за комп'ютером на рівні досвідченого користувача

Погоджено

Начальник управління

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>



(підпис)

Олег БАБІЙ

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)



**Головний спеціаліст з питань  
персоналу**

(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

**Тетяна ФЕЩУК**  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

**Владислав БІЛОУС**  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначється за наявності.

<sup>2</sup> Зазначється за потреби.

<sup>3</sup> Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.