

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації


О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
“ 18 ” 10 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу забезпечення
представництва державних інтересів юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань та обов'язків, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний заступникові начальника департаменту – начальнику відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов'язки.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора юридичного департаменту облдержадміністрації, Регламентом Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; практику застосування чинного законодавства; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення претензійної та позовної роботи, а також процесуальної та іншої

правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) або інша посадова особа Департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту. У разі тимчасової відсутності заступника начальника департаменту – начальника відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики в діяльності обласної державної адміністрації.

2.2. Забезпечує належне представництво інтересів облдержадміністрації в судах загальної юрисдикції, органах державної влади та місцевого самоврядування, органах державної виконавчої служби, прокуратури, правоохоронних, контролюючих органах та інших установах, підприємствах, організаціях, незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності.

2.3. Веде претензійну та позовну роботу, облік судових справ та виконавчих документів, дає правову оцінку вимогам, що пред'явлені облдержадміністрації.

2.4. Бере участь у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, готує за результатами їх розгляду проекти відповідей, роз'яснень з правових питань.

2.5. Готує проекти листів до центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.6. Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.

2.7. Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, в окремих випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.8. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами юридичного департаменту облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву облдержадміністрації;

2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, що характеризують стан дотримання законності облдержадміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.10. Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, розглядає звернення про надання правових послуг, готує відповіді на них.

2.11. Готує або бере участь у підготовці висновків, документів правового характеру, надає консультації та методичні рекомендації з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.13. Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.14. Виконує інші доручення керівництва Департаменту з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Дніпропетровської обласної державної адміністрації під час розгляду правових питань та спорів.

3.2. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Брати участь у нарадах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, цією інструкцією, а також правил етичної поведінки та службової дисципліни.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу", цією інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст Відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії головного спеціаліста з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, посадовими особами, організаціями, установами визначається керівництвом юридичного департаменту облдержадміністрації в межах чинного законодавства України.

Заступник директора департаменту –
начальник відділу забезпечення
представництва державних інтересів


А.П.ШЕСТАК