

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

охорони здоров'я Черкаської
обласної державної адміністрації



М. ЛОБАС

Вересень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-юриста
відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення
управління охорони здоров'я
Черкаської обласної державної адміністрації**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста-юриста відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – юристконсульт).

1.2. Головний спеціаліст-юристконсульт відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальника управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації (далі - Управління) відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. На посаду юристконсульта приймається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй роботі юристконсульт керується законодавством України, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.5. Метою діяльності юристконсульта є правове забезпечення діяльності Управління, а саме:

1.5.1. Забезпечення виконання завдань і функцій, які згідно з законодавством покладаються на юридичну службу.

1.5.2. Надання правової допомоги керівництву та працівникам Управління.

1.5.3. За необхідності представлення інтересів Управління у судових та інших органах, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.

1.6. На головного спеціаліста-юриста покладаються обов'язки служби управління персоналом.

М. Лобас

1.7. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у служби управління персоналом Управління, копія – головного спеціаліста-юриста.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-юрист:

2.1. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог нормативно-правових актів керівництвом та іншими працівниками Управління під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, надає правову допомогу керівництву, структурним підрозділам та працівникам Управління.

2.3. Розробляє та бере участь у підготовці документів правового характеру.

2.4. Здійснює перевірку відповідності чинному законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, підготовлених структурними підрозділами Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.5. У разі виявлення невідповідності проекту наказу чи іншого нормативного документу вимогам законодавства, вносить начальнику Управління вмотивовані пропозиції щодо приведення документа у відповідність із законодавством.

2.6. Інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням вимог законодавства.

2.7. Вносить керівникам структурних підрозділів Управління пропозиції щодо подання нормативного акта до органів юстиції для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.

2.8. Представляє інтереси Управління у судових та інших органах, на підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.

2.9. Організовує зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, при необхідності підтримує їх у контрольному стані

2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і правової роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності Управління; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності лікувально-профілактичних закладів області, вносить їх на розгляд керівництву Управління.

2.11. Організовує претензійну та позовну роботу Управління.

2.12. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.13. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в лікувально-профілактичних закладах області, вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів до впровадження кращих форм і методів діяльності юридичної служби.

С. С. С. С.

2.14. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.15. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.16. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції начальнику.

2.17. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.18. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В».

2.19. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.20. За дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні.

2.21. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.22. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.23. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.

2.24. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.25. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.26. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління.

2.28. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління.

2.30. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.31. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.

2.32. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

В. М. М.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

3.1. За дорученням керівництва Управління в межах своєї компетенції перевіряє дотримання вимог чинного законодавства з питань правової роботи та державної служби в структурних підрозділах Управління, відділах охорони здоров'я міськвиконкомів та райдержадміністрацій, лікувально-профілактичних установах області.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління, керівників лікувально-профілактичних установ документи, довідки. Інші матеріали необхідні для виконання покладених на юрисконсульта завдань.

3.3. Інформувати начальника Управління про покладення на юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоечасного надання посадовими особами або керівниками лікувально-профілактичних установ області документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення покладених завдань.

3.4. Залучати за згодою керівництва Управління, лікувально-профілактичних установ області спеціалістів для підготовки проектів документів, перевірок, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах і семінарах, які проводяться в Управлінні, іншому органі виконавчої влади, у разі розгляду питань щодо практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.6. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи по правовим питанням та дотриманням законодавства.

3.7. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень.

3.8. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Управлінні та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях.

3.9. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

3.10. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.11. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на юриста повноважень.

С. Шевченко

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

4.1. Недотримання вимог нормативно-правових актів, що визначають відповідальність юридичної служби.

4.2. Неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.3. Порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Оцінює роботу головного спеціаліста-юрисконсульта безпосередньо начальник Управління з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання юрисконсультом посадових обов'язків.

4.5. Рівень відповідальності юрисконсульта за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків встановлюється начальником Управління до вимог законодавства.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності юридичної служби та регулюють організацію та методику ведення правової роботи.

5.2. Законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.3. Нормативно-правові документи, що стосуються діяльності Управління.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів та права.

5.5. Накази Міністерства охорони здоров'я України, що регламентують порядок здійснення покладених на юрисконсульта завдань.

5.6. Цивільне, господарське, трудове. Адміністративне, фінансове право.

5.7. Порядок укладення та оформлення договорів та угод.

5.8. Порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

5.9. Правила ділового етикету.

5.10. Основні принципи роботи на комп'ютері.

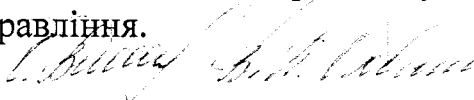
VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.



7.2. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст-юрисконсульт взаємодіє із:

7.2.1. усіма керівниками структурними підрозділами Управління та їх працівниками.

7.2.2. з підприємствами, установами, організаціями (судовими органами, органами адвокатури тощо), а також у доречних випадках з відповідними фізичними особами для врегулювання питань правового характеру.

VIII. РОБОЧЕ МІСЦЕ ТА РОБОЧА ЗОНА

8.1. Робоче місце головного спеціаліста-юрисконсульта – кабінет, розташований на території Управління.

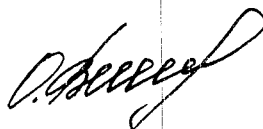
8.2. Робоча зона головного спеціаліста-юрисконсульта – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Заступник начальника управління-
начальник відділу
" 04 " 09 2019 року



О. НАЙДАН

Головний спеціаліст-юрисконсульт
" 04 " вересня 2019 року



В. ОХВАТ

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
1	Охват В. В.	гол. спец-юриста	05.09.2019	