

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління капітального  
будівництва Кіровоградської  
обласної державної адміністрації  
**С.ПРОНЕНКО**  
04 ТРА 2016 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста – юрисконсульта**  
**управління капітального будівництва**  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст-юрисконсульт управління капітального будівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) бере участь у реалізації правової політики в Управлінні.

1.2. Провідний спеціаліст - юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.3. Провідний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління.

1.4. У разі відсутності провідного спеціаліста-юрисконсульта (відпустки, відрядження, хвороба та інше) його обов'язки виконує Берестенко О.В., старший інспектор відділу планування, аналізу, програм та інвестицій, або інший спеціаліст управління.

1.5. Провідний спеціаліст-юрисконсульт у своїй діяльності керується:

- чинним законодавством України;
- Положенням про Управління;
- цією посадовою інструкцією.

1.6. Провідний спеціаліст-юрисконсульт повинен відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

- вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- вміння працювати з інформацією;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння ефективної координації з іншими;
- уважність до деталей.

1.7. Провідний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про запобігання корупції»;

- нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер Управління;
- практику застосування чинного законодавства;
- інструкцію з діловодства;
- правила етичної поведінки державного службовця;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

## **II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

Провідний спеціаліст – юрисконсульт:

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в Управлінні.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству України проекти наказів, що подаються на підпис начальнику Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.4. Проводить разом з іншими структурними підрозділами управління роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;

2.5. Інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.6. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

2.7. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

2.8. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції провідного спеціаліста – юрисконсульта.

2.9. Співпрацює з органами виконавчої влади, територіальними органами міністерств, відомств, підприємствами, установами, організаціями при виконанні покладених завдань, керуючись чинним законодавством.

2.10. Надає письмові висновки та зауваження до документів, що надійшли на розгляд.

2.11. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.12. Розглядає звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, та готує проекти відповідей, в межах свої повноважень.

2.13. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.14. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчає умови і причини виникнення порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.15. Здійснює методичне керівництво правовою роботою Управління, надає правову допомогу працівникам структурних підрозділів Управління.

2.16. Забезпечує своєчасне подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, їх зберігання та контрольний стан.

2.17. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах.

2.18. Готує за участю структурних підрозділів Управління матеріали для їхньої передачі до слідчих та судових органів.

2.19. Здійснює облік та зберігання судових справ.

2.20. Бере участь у роботі з укладення договорів.

2.21. Проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

2.22. Надає працівникам управління методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.23. Проводить перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів.

2.24. Взаємодіє з підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації.

2.25. Розглядає в межах повноважень повідомлення про державних службовців управління щодо причетності до вчинення корупційних правопорушень.

2.26. Здійснює інші функції, визначені рішенням керівника.

### **ІІІ. ПРАВА**

Провідний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1. За дорученням начальника Управління представляти в установленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих йому повноважень.

3.2. Вносити пропозиції начальнику Управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб органу виконавчої влади, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. Залучати спеціалістів Управління з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться провідним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Управлінні у разі розгляді на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

3.6. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

3.7. Ініціювати перед начальником управління питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.8. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

3.9. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень Управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Провідний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та/або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст-юрисконсульт взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, з підрозділами Кіровоградської обласної державної адміністрації та іншими підприємствами, установами організаціями.


Погоджено:

Завідувач сектору управління  
персоналом та контролю



В. Волошина

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(-а)



Підпис

Грохорєва Н.О.  
прізвище, ініціали

04.05.2016р.  
дата

Ознайомлена: *Резер* Берестенко О.В. 29.12.2017р.  
Ознайомлений: *БГ* Богущевич Є.А. 21.12.2018р.