

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
фінансів Київської обласної
державної адміністрації



Л.І.Карамушка

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу персоналу
та юридичного забезпечення

I. Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу персоналу та юридичного забезпечення (далі – відділу) департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Здійснює консультативно-дорадчі функції в межах своїх повноважень з метою забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, покладених на департамент.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та іншими нормативно-правовими актами Київської облдержадміністрації, рішеннями Київської обласної ради, наказами та іншими нормативно-правовими актами департаменту, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ персоналу та юридичного забезпечення (далі – Положення про відділ), Посадовою інструкцією головного спеціаліста-юрисконсульта відділу персоналу та юридичного забезпечення. З питань організації та методики ведення правової роботи керується рекомендаціями Мін'юсту.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста-юрисконсульта є:

2.1.1. Забезпечення дотримання законності в діяльності департаменту та його посадовими особами та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів.

2.1.2. Сприяння правовими засобами збереженню державної власності, зміцненню державної та трудової дисципліни.

2.1.3. Правовий захист законних прав та інтересів департаменту.

2.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний:

2.2.1. Неухильно дотримуватися у своїй діяльності Конституції України та законів України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, відомчих нормативно-правових актів, Положення про департамент фінансів, Положення про відділ, Посадової інструкції.

2.2.2. Своєчасно та якісно виконувати розпорядження та доручення директора Департаменту та начальника відділу.

2.2.3. Забезпечувати збереження державної та службової таємниці.

2.2.4. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Приймає участь у підготовці проектів наказів та інших нормативно-правових актів департаменту, що регулюють відносини його структурних підрозділів, перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів, інших нормативно-правових актів, що подаються на підпис керівництву департаменту.

2.3.2. Проводить разом з іншими структурними підрозділами департаменту роботу, направлену на перегляд відомчих нормативних актів, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.3.5. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку.

2.3.6. Бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в департаменті, надає правову допомогу працівникам департаменту, які потребують соціального захисту.

2.3.7. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси

працівників департаменту, вносить пропозиції директору Департаменту про поновлення порушених прав.

2.3.8. Приймає участь у правовому оформленні матеріалів про притягнення працівників департаменту до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.3.9. Готує та подає до територіального органу юстиції для державної реєстрації накази директора Департаменту нормативно-правового характеру, які зачілають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

2.3.10. Приймає участь у робочих групах, комісіях, комітетах тощо у межах компетенції.

2.3.13. Розглядає звернення (листи, заяви та скарги) громадян та посадових осіб підприємств, установ і організацій.

2.3.14. Виконує інші доручення керівництва департаменту та начальника відділу, що стосуються реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

2.3.15. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки (якщо відсутній заступник начальника відділу).

III. Права

3.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1.1. За дорученням, наказом директора Департаменту перевіряти стан правової роботи та додержання законності в структурних підрозділах департаменту.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб департаменту документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.3. Інформувати директора Департаменту у разі покладення на головного спеціаліста-юрисконсультанта виконання роботи, що не належить до функцій головного спеціаліста-юрисконсультанта чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.1.4. У разі необхідності або за дорученням директора Департаменту, начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях колегії, які проводяться в департаменті.

3.1.5. Вносити директору Департаменту, начальнику відділу пропозиції щодо приведення у відповідність з законодавством України наказів, інших правових актів департаменту.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст-юристоконсульт несе відповідальність за:

4.1. Порушення норм етичної поведінки державного службовця.

4.2. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. Достовірність інформації, що надається директору Департаменту, начальнику відділу та керівництву департаменту.

4.4. Неякісне та несвочасне виконання посадових завдань і обов'язків, доручень директору Департаменту та начальника відділу.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду головного спеціаліста-юристоконсульта призначається освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

**В.о. начальник відділу персоналу
та юридичного забезпечення**



О.М.Кладко