



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Служби у справах дітей та сім'ї  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)  
від 21.09.2015 № 43-к/мр

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА-ЮРИСКОНСУЛЬТА  
Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Головний спеціаліст-юристоконсульт відноситься до категорії спеціалістів.
- 1.2. Головний спеціаліст-юристоконсульт Служби безпосередньо підпорядковується начальникові Служби.
- 1.3. Головний спеціаліст-юристоконсульт призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Служби у встановленому чинним трудовим законодавством порядку.
- 1.4. Нормативні, методичні та інші документи, якими керується головний спеціаліст-юристоконсульт:
  - 1.4.1. Конституція і закони України, укази Президента України та постанови Верховної ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази начальника Служби, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Служби
  - 1.4.2. Положення про Службу у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), накази та доручення начальника Служби, Правила внутрішнього трудового розпорядку та ця посадова інструкція.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста-юристоконсульта:
  - 1.5.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
  - 1.5.2. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років при необхідності, виходячи із виконання Службою основних завдань та функцій.
- 1.6. Вимоги до спеціальних знань і навичок:
  - 1.6.1. Головний спеціаліст-юристоконсульт повинен володіти:
    - знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Служби;
    - вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію;

- аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології;
- вмінням реалізовувати плани діяльності Служби;
- вмінням систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

1.7.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської 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, що регулюють розвиток відповідних сфер Служби, практику застосування чинного законодавства;
- основи державного управління та економіки;
- основи права та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову.

1.7.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен досконало володіти державною мовою.

1.7.4 Особисті вимоги:

- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань розбудови незалежної України;
- ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

1.8. На час відсутності з поважних причин обов'язки головного спеціаліста-юрисконсульта виконує працівник, визначений наказом начальника Служби.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері правової роботи та державної служби.

2.2. Забезпечує правильне застосування законодавства в Службі та в підвідомчих організаціях.

2.3. Здійснює координацію та методичне керівництво правовою роботою в Службі. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на даному напрямі.

2.4. Здійснює контроль за дотриманням в Службі Закону України «Про державну службу».

- 2.5. Координує роботу і бере участь у підготовці наказів та інших актів Служби, що регулюють відносини структурних підрозділів.
- 2.6. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці договорів (контрактів), опрацюванні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Служби, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них. Вносить начальнику Служби пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію.
- 2.7. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
- 2.8. Організовує та веде претензійно-позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Служби в судах, інших органах під час розгляду питань і спорів.
- 2.9. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівництву.
- 2.10. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них.
- 2.11. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Служби 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.
- 2.12. Бере участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підвідомчих структур.
- 2.13. Здійснює контроль щодо організації та проведення районними службами у справах дітей роботи по правовій освіті дітей та підлітків.
- 2.14. Надає консультації працівникам Служби про чинне законодавство. Консультує юридичні служби підвідомчих структур.
- 2.15. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності Служби, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
- 2.16. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників Служби, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної, матеріальної та інших видів відповідальності.
- 2.17. Бере участь у розробці поточних перспективних планів роботи Служби, надає необхідну методичну допомогу співробітникам та працівникам районних служб у справах дітей у виконанні завдань, доручень.
- 2.18. Бере участь у розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються соціального захисту дітей.
- 2.19. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.20. Забезпечує підготовку проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів з питань, визначених функціональними обов'язками.

- 2.21. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.22. Бере участь у розробці та реалізації програм, заходів щодо забезпечення соціального-правового захисту дітей.
- 2.23. Бере участь в узагальненні статистичної звітності за напрямками діяльності Служби.
- 2.24. Здійснює розгляд листів, звернень громадян, виконання доручень, контрольних документів з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.25. Здійснює узагальнення інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, підготовку довідок і методичних рекомендацій з питань, визначених функціональними обов'язками.
- 2.26. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.27. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в службі, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальникові Служби пропозиції щодо її вдосконалення.
- 2.28. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.
- 2.29. Проводить роботу з резервом кадрів Служби, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.
- 2.30. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в Службі, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в Службі.
- 2.31. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 2.32. Розглядає та вносить начальникові Служби пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
- 2.33. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників Служби.
- 2.34. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
- 2.35. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Служби.
- 2.36. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників Служби, веде відповідний облік.

- 2.37. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням дисциплінарних стягнень.
- 2.38. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.
- 2.39. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
- 2.40. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності. Готує документи для відрядження працівників за кордон.
- 2.41. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Служби та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Служби.
- 2.42. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.
- 2.43. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.
- 2.44. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Службі.
- 2.45. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих Службі установ.
- 2.46. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).
- 2.47. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.
- 2.48. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.49. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються наданої компетенції.
- 2.50. Впроваджує сучасні методи і форми соціальної допомоги дітям.
- 2.51. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності Служби.
- 2.52. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти Службу у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

- 3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на Службу завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань з питань, що необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до Плану роботи Служби або за необхідності.
- 3.5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Служби .
- 3.7. Вимагати від районних служб у справах дітей, підпорядкованих Службі спеціальних установ, установ та організацій незалежно від форм власності своєчасного надання достовірних відомостей, інформації і звітних матеріалів з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.8. Надавати методичну допомогу працівникам районних служб у справах дітей з питань, які входять до наданої компетенції.
- 3.9. Звертатися до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у разі порушення прав та інтересів дітей.
- 3.10. Здійснювати перевірку умов утримання та виховання дітей у спецустановах Служби, в установах та організаціях незалежно від форм власності.
- 3.11. Представляти у разі необхідності інтереси дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
- 3.12. В межах наданої компетенції запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, і вживати заходів до усунення таких порушень, а також їх причин.
- 3.13. Брати участь в організації та проведенні нарад, конференцій, семінарів, "круглих столів" з питань, що належать до наданої компетенції.
- 3.14. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, угод та інших документів по роботі з питань соціального захисту дітей.
- 3.15. Інші права відповідно до статті 11 Закону України «Про державну службу».

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне 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.
- 4.4. Достовірність даних з питань, що відносяться до наданої компетенції.
- 4.5. Невиконання трудової та виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.
- 4.6. Правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.7. Спричинену матеріальну шкоду в межах чинного законодавства України.
- 4.8. Порухення законодавства про державну службу.
- 4.9. Порухення законодавства про захист персональних даних.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

- 5.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених цією інструкцією, головний спеціаліст-юрисконсульт отримує інформацію від Мінсоцполітики, працівників Служби, інших підрозділів Київської міської державної адміністрації та інших місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань соціального і правового захисту дітей в терміни, визначені чинним законодавством України.
- 5.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт погоджує проекти документів, що готуються, з начальником Служби.
- 5.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт надає: консультації, інформацію в межах своєї компетенції.

**З інструкцією ознайомлений (-а)**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)