

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації
10 лютого 2018 р. № 4

**Посадова інструкція
начальника юридичного відділу апарату районної державної
адміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – Апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосереднього лаві районної державної адміністрації (далі - Голова), а з питань організації роботи – керівнику Апарату.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту не нижче магістра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Відділу.

У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями Голови, наказами керівника Апарату, Положенням про Відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Начальник Відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та

нормативно-правових актів;

- 3) основи державного управління;
- 4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника Відділу його заміщує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою, розробляє плани роботи Відділу;
- 2) забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 3) організовує та здійснює юридичну експертизу проектів: розпоряджень Голови, наказів керівника Апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та візування їх; нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голови та інших документів, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 5) переглядає разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження Голови та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;
- 6) інформує Голову про необхідність внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 7) вносить Голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 8) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в

установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), здійснює їх реєстрацію, бере участь їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також здійснює погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, підприємствами, установи, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації; готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) організовує вивчення разом із заінтересованими структурними підрозділами стану дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) подає керівнику Апарату пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників апарату;

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі їх невиконання або порушення подає Голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво, спрямовує, координує правову роботу, перевіряє її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації та підприємствах, установах, організаціях, що належать до її сфери управління. Подає на розгляд Голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) організовує роботу щодо ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

20) організовує і здійснює роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз'ясненням застосування законодавства; надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням Голови або його заступників бере

участь та організовує розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад; забезпечує підготовку відповідних пропозицій та відповідей, інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

22) надає керівнику Апарату пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу згідно чинного законодавства;

23) сприяє доступу до публічної інформації, яка є у розпорядженні Відділу;

24) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються Головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

25) бере участь та організовує в установленому законодавством порядку представництво інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

26) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Відділ завдань.

3.Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, виконавчими органами міських, селищних, сільських рад району (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, в тому числі тих, що належать до сфери управління райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації (за згодою керівника) для підготовки проектів розпоряджень Голови та інших документів, а також розроблення заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати Голову про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, в тому числі тих,

що належать до сфери управління райдержадміністрації, матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та державну службу;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника Відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та Апарату, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник юридичного відділу апарату



А.М.ЧЕРНІКОВА