

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної держадміністрації

10 квітня 2018р. № 4

**Посадова інструкція
головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної
адміністрації**

1. Загальна частина

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

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

Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу, а з питань організації роботи – керівнику Апарату.

На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст 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 районної державної адміністрації (далі – Голова), 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.

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста його заміщує начальник Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації в районі державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; забезпечує реалізацію на території району державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;
- 2) 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;
- 3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Голови, планів роботи Відділу та інших документів, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 4) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження Голови та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;
- 5) інформує Голову про необхідність внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 6) вносить Голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 7) 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;
- 8) бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у 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;

9) бере участь в організації претензійно - позовної роботи;

10) 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;

11) бере участь у вивченні разом із заінтересованими структурними підрозділами стану дебіторської та кредиторської заборгованості;

12) забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що належать до її сфери управління, надає їм консультативно-методичну допомогу;

13) здійснює інформаційно - довідкову роботу, надає керівництву райдержадміністрації довідкову інформацію з питань законодавства;

14) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням Голови або його заступників, начальника Відділу 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;

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

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

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

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

20) заміщує начальника Відділу у разі його відсутності;

21) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на Відділ завдань.

3.Права

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

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами

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

2) використовувати одержану 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) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

4) інформувати начальника Відділу про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції Відділу, вносити в установленому порядку на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 головного спеціалісту 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

Головний спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із 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