

29 грудня 2018р. № 23-

Посадова інструкція Завідувача сектору юридичної роботи апарату районної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада завідувача сектору юридичної роботи апарату райдержадміністрації (далі – Сектор) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Завідувач Сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

Завідувачу безпосередньо підпорядковані всі працівники Сектору.

У своїй діяльності завідувач Сектору керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністрів інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови наказами керівника апарату, Положенням про Сектор, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

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

державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів) бере участь у 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) організовує претензійну та позовну роботу райдержадміністрації здійснює контроль за її проведенням;

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; готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

11) подає пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників апарату;

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

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою райдержадміністрації, подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення усунення, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектора, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

15) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників сектору; надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; забезпечує підготовку відповідних пропозицій та відповідей, інформаційних, доповідних та службових записок правових питань;

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

17) надає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників сектору

“ Сектору райдержадміністрації”

20) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших міжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння повноважень райдержадміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідувач Сектору зо:

1) перевіряти дотримання законності працівниками райдержадміністрацій структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на сектор завдань;

3) інформувати голову про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції сектору, а також про випадки неподання або несвоєчасного надання необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрацій структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

4. Відповідальність

Завідувач Сектору несе відповідальність за:

1) невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством про працевиконання в Україні «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної школи – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність завідувача Сектору підлягає щорічному оцінюванню керівниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач Сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

Завідувач сектору юридичної
роботи апарату Марківської
районної державної адміністрації
Луганської області

Л



І.В. ЛИГУТА