

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

29 червня 2019р. № 235

**Посадова інструкція  
Спеціаліста сектору юридичної роботи апарату районної державної  
адміністрації**

**1. Загальна частина**

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

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

Спеціаліст Сектору підпорядковується безпосередньо завідувачу Сектору, а з питань організації роботи – керівнику Апарату.

На посаду спеціаліста Сектору 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 спеціаліст 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.

Спеціаліст 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 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.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст Сектору:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації в районі державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 2) організовує і здійснює юридичну експертизу проектів: розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та їх візування; 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 райдержадміністрації;
- 3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших актів, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 4) 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;
- 5) інформує Голову райдержадміністрації про необхідність внесення змін до його розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 6) 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;
- 7) бере участь в організації претензійно-позовної роботи;
- 8) 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

райдержадміністрації; забезпечує підготовку відповідних пропозицій, звітів, відповідей, інформаційних, доповідних та службових записок з працевиконання;

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

11) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Сектору юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

12) представляє та організовує в установленому порядку представництво інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

13) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

14) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на Сектор завдань.

### 3. Права

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

1) перевіряти дотримання законності працівниками райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації;

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

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрації;

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

### 4. Відповідальність

Спеціаліст Сектору несе відповідальність за:

1) невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни.

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

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

Діяльність спеціаліста сектору 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.

#### **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Спеціаліст 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



І.В. ЛИГУТА