«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату
Ковельської районної
державної адміністрації

С. Топольський

06.03.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу юридичного забезпечення та з питань запобігання і виявлення корупції апарату Ковельської райдержадміністрації

Загальні положення. Начальник відділу юридичного забезпечення та з питань запобігання і виявлення корупції апарату Ковельської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює їх роботу.

З питань правового забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації та запобігання і виявлення корупції підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю в Україні.

При виконанні своїх обов'язків керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, нормативними документами Ковельської районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарат райдержадміністрації (надалі – Положення) та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта, за освітнім ступенем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року вільне володіння державною мовою

У разі відсутності начальника відділу виконання покладених на відділ завдань забезпечує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки. Забезпечує:

- виконання покладених на відділ завдань;
- ведення претензійно-правової роботи (підготовка позовних заяв, відзивів);
- дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації;
- надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безплатну правову допомогу» з питань віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації;
- проведення працівниками відділу перевірки рішень виконавчих комітетів сільських, селищних рад з питань делегованих повноважень та складання службових записок;
- організацію претензійно-правової роботи. Ведення журналу обліку судових справ;
- ведення журналу реєстрації договорів, угод, укладених райдержадміністрацією;
- накопичення та облік законодавчих актів, внесення змін та доповнень до них;
- розгляд заяв та скарг громадян, скерованих керівництвом райдержадміністрації.

Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або ті які втратили чинність і готує відповідні подання.

Здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті районної державної адміністрації. Розробляє плани правових навчань.

У відповідності до Регламенту та Інструкції з діловодства Ковельської районної державної адміністрації розглядає та візує проекти розпорядчих документів голови райдержадміністрації, рішень колегій, інших актів.

Готує висновки юридичного відділу, у випадках передбачених законодавством.

За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляє райдержадміністрацію в судах; перевіряє дотримання управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також посадовими особами місцевого самоврядування та керівниками районних підприємств актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

Вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні.

Ознайомлює працівників райдержадміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування з нормативними документами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

Бере участь в інформаційному забезпеченні державних службовців

райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування по наданню методично-консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

Проводить перевірку фактів своєчасності подання декларацій.

Веде облік працівників райдержадміністрації притягнутих за вчинення корупційних правопорушень.

Складає плани роботи відділу.

Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту Ковельської районної державної адміністрації та Положення.

Виконує інші доручення керівництва в межах повноважень відділу.

Має право. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судових та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, що зачіпають інтереси Ковельської районної державної адміністрації.

У разі виявлення порушень чинного законодавства, направляти вмотивовані звернення до начальників структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організації, що допустили дані порушення, про усунення недоліків, а в разі невжиття ними заходів, за погодженням з керівництвом райдержадміністрації, звертатись з відповідними заявами до правоохоронних органів та суду.

Брати участь у нарадах, колегіях, що проводяться райдержадміністрацією, сесіях районної ради, сесіях селищних, сільських рад, засіданнях їх виконавчих комітетів.

Відповідальність. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функцій.

Взаємовідносини за посадою. Перевіряє дотримання законодавства в управліннях, відділах райдержадміністрації, підвідомчих установах та організаціях, селищних, сільських радах.

Отримує у встановленому законом порядку від установ, організацій усіх форм власності, селищних, сільських рад документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків. Залучає за згодою керівника управління, відділу, установи, організації, відповідних спеціалістів, для підготовки проектів нормативно-правових актів, а також для розробки заходів, що вживаються юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

Я, Голяк Мирослава Іванівна

з посадовою інструкцією ознайомлений (а).

06.03.2018 (дата) [підпис] (підпис)