

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату
Ковельської районної
державної адміністрації



С. Топольський

06.03.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста
відділу юридичного забезпечення та
з питань запобігання і виявлення корупції апарату
Ковельської райдержадміністрації

Загальні положення. Головному спеціалісту відділу юридичного забезпечення та з питань запобігання і виявлення корупції апарату Ковельської районної державної адміністрації підпорядковується начальник відділу.

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 стосується державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, антикорупційним законодавством, 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 апарату райдержадміністрації (надалі – Положення) та цією інструкцією.

Вимоги: вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

У разі відсутності начальника відділу забезпечує виконання його обов'язків.

Завдання та обов'язки. Відповідає за роботу з контролювати документами у відділі.

Бере участь у веденні претензійно – правової роботи.

Перевіряє рішення виконавчих комітетів селищних, сільських рад з питань делегованих повноважень на відповідність чинному законодавству. По результатах розгляду складає службові записки.

Веле роботу, пов'язану з укладенням господарських договорів. бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів районної державної адміністрації, забезпечує ведення журналу обліку договорів, угод, укладених райдержадміністрацією.

Подає до органів юстиції, для проведення державної реєстрації, розпорядження голови райдержадміністрації нормативно-правового характеру.

Веде журнал обліку розпоряджень нормативно-правового характеру, зареєстрованих в органах юстиції.

Розглядає заяви, скарги громадян, скеровані начальником відділу.

Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації за дорученням керівництва адміністрації та начальника 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

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

Відповідальність. Несе персональну відповідальність за виконання доручених йому завдань і здійснення своїх функцій, порушень правил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини за посадою.

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.

Начальник відділу



М. Поляк

Я, означений
з посадовою інструкцією ознайомлений (а).

06.03.2018р
(дата)

БД
(підпис)

