



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань юридичного забезпечення, запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації

Загальна частина

Начальник відділу з питань юридичного забезпечення, запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує керівництво діяльністю відділу.

Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

Керується в роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації та Положенням про відділ з питань юридичного забезпечення, запобігання, виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації.

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

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється керівником державної служби районної державної адміністрації за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу».

Вимоги: наявність вищої юридичної освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 та вільно володіти державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, вміння вирішувати комплексні завдання, здатність приймати ефективні рішення, дисципліна та системність, вміння організувати роботу і здійснювати контроль.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність відділу;
- 3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- 4) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 5) організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні законних інтересів райдержадміністрації в судах;
- 6) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 7) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних заступників та віз керівників зацікавлених структурних підрозділів, або осіб, що їх заміщують;
- 8) надає пропозиції щодо приведення розпоряджень голови райдержадміністрації у відповідність із законодавством. У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження;
- 9) проводить юридичну експертизу проектів 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;
- 10) перевіряє на відповідність чинному законодавству та візує проекти положень про сектори, відділи, управління, інші структурні підрозділи райдержадміністрації, а також посадові інструкції працівників, які відповідно до чинного законодавства призначаються на посади головою райдержадміністрації;
- 11) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 12) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 13) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови райдержадміністрації, що зачіпають права, свободи й законні

інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до територіальних органів юстиції в порядку, визначену Мін'юстом;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів;

15) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

16) здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

17) організовує роботу, пов'язану 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 погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

18) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

19) проводить, разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

20) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

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

22) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

23) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

24) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

25) бере участь у захисті інтересів райдержадміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

26) готує пропозиції і обґрунтування щодо встановлення щомісячної надбавки та премії працівникам відділу;

27) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

28) представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

29) візує (погоджує) проекти договорів після їх погодження розробником договору та галузевим заступником голови райдержадміністрації.

Права

Начальник відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати, в установленому порядку, для виконання покладених на відділ завдань, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрації.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або за несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В межах повноважень відділ взаємодіє з секторами, відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами місцевих рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З інструкцією ознайомлений
01 березня 2018 року



П.Кусевич