

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації

Луганської області

25 Вересня 2019 № 9

## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації

### **I. Загальні положення**

1.1 Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) підпорядковується начальнику відділу з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду наказом керівника апарату райдержадміністрації.

1.3 В своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про юридичний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.

1.4 На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5 Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються діяльності юридичного відділу та питань державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

### **II. Завдання та обов'язки**

2.1 Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.2 За ініціативи керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.3 Проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги.

2.4 Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації.

2.5 Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.6 разом із структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність з вимогами діючого законодавства;

2.7 Інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування на відповідних напрямках роботи.

2.8 За дорученням керівництва бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.9 За дорученням керівництва бере участь у претензійній та позовній роботі.

2.10 За дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.11 Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

2.12 За дорученням керівництва забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.13 Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14 Головний спеціаліст виконує інші доручення надані керівництвом райдержадміністрації та начальником юридичного відділу.

### III. Права

3.1 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2 Інформувати начальника відділу та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.3 Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також, у встановленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом.

3.4 Ініціювати перед начальником відділу питання щодо надсилання запитів до органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

3.5 За дорученням керівництва брати участь у засіданнях дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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 і її проходженням в порядку та межах, визначених чинним законодавством.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст за дорученням керівництва представляє інтереси райдержадміністрації та безпосередньо юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності.

5.2 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу



Алла Зикова

Ознайомлена  
25 вересня 2019



Катерина  
Трищенко