

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату,  
начальник організаційного  
відділу апарату  
райдержадміністрації

В.Недзельський

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату  
районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно — пошуковими системами в мережі Інтернет

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; акти законодавства з питань державної служби (закон України „Про місцеві державні адміністрації”, закон України „Про державну службу в Україні”, закон України „Про боротьбу з корупцією”); Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови Верховної Ради України; міжнародні договори України; нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у районній державній адміністрації; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та основні програмні засоби.

1.5. Головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання відділом завдань щодо державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідності із законодавством.

2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

2.4. Інформує голову та керівника апарату районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

2.5. 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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. Здійснює претензійну та позовну роботу.

2.7. Забезпечує дотримання законодавства при прийнятті регуляторних актів райдержадміністрацією.

2.8. Здійснює контроль за відповідністю законодавству наказів, прийнятих структурними підрозділами райдержадміністрації, доповідає голові райдержадміністрації для вжиття заходів щодо їх зміни чи скасування.

Надає правову допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, Старовижівській селищній та сільським радам.

2.9. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.10. Бере участь у підготовці і укладенні колективного договору.

2.11. 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.13. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників районної державної адміністрації та здійснює заходи, спрямовані на підвищення їх рівня правових знань, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.14. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

2.15. Виконує доручення голови та керівника апарату районної державної адміністрації. Є секретарем дорадчих та консультативних органів, утвореними згідно з розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2.16. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду спорів.

3.2. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах, проводити перевірку стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, організацій незалежно від форм власності по напрямках, визначених ст.16 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

3.4. Залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом до покладених на нього обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації. У разі розгляду на них питань щодо застосування законодавства.

3.6. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, уповноваженого органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну

службу та її проходження. До відповідальності головний спеціаліст юридичного відділу притягується згідно норм законодавства.

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

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу в межах своєї компетенції співпрацює з начальниками управлінь, відділів районної державної адміністрації, селищним, сільськими головами, керівниками підприємств, установ, організацій.

*Г. Гафуров*

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (-на)

04.05.2018 р

*М. Стані*

*Кашинська М.М.*

Ознайомила:  
12.09.2018 р

*М. Стані*

*Мірюха Ю.М.*

Другий примірник коєсувої інструції -  
у головної операції вступу Г. Харієв,

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник  
організаційного відділу апарату  
райдержадміністрації

В.Недзельський

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста юридичного відділу  
апарату районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі—спеціаліст відділу) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації. Посада спеціаліста відділу відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду спеціаліста відділу приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

*Спеціальні вимоги:* вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; ефективної координації з іншими; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, знати програми Microsoft Office (Word, Excel), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.3. Спеціаліст відділу підпорядковується начальникові юридичного відділу апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань покладених на відділ.

1.4. Спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції” та іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами.

1.5. Спеціаліст відділу виконує функції з питань запобігання і виявлення корупції.

1.6. Спеціаліста юридичного відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає головний спеціаліст юридичного відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє заходи щодо запобігання і профілактики правопорушень і злочинів, додержання прав, свобод та законних інтересів громадян;

2.2. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.3. Проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2.4. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень посадовими особами райдержадміністрації;

2.5. Надає допомогу в заповненні електронної декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій;

2.6. Проводить перевірку фактів своєчасності подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

2.7. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами, інформує в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, безпосереднього керівника державного службовця, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції

2.8. Веде облік працівників райдержадміністрації, її апарату притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.9. Бере участь у проведенні в установленому законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами райдержадміністрації;

2.10. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

2.11. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідності із законодавством.

2.12. Виконує доручення голови, керівника апарату та начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації. Є секретарем дорадчих та консультативних органів, утвореними згідно з розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2.13. Спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. П р а в а

Спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу у структурних підрозділах райдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати службове листування з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними і контролюючими органами, підприємствами, установами, організаціями та структурними підрозділами райдержадміністрації у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну та іншу інформацію від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних і контролюючих структур, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних структур, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням та вимог законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

4.2. При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

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

5.1 Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього та відділ завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

*С. Карась*

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (-на)

*С. Карась*  
04.05.2018

*С. Карась*



Другий приклад правової інструкції - у  
специаліста юридичного факультету