

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В.Недзельський

25.07.2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста юридичного відділу  
апарату районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

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

1.2. На посаду провідного 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. Провідний 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 Провідний 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. Провідний спеціаліст відділу виконує функції з питань запобігання і виявлення корупції.

1.6. Провідного 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. Провідний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. П р а в а

Провідний 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 несвоєчасне 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 Провідний 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.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (-на)

*[Підпис]* 25.04.2019

*Начальник юридичного відділу Ч. Карпук*  
*11.04.2019*  
*Копія посадової інструкції державного службовця Ч. Карпук*