

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

В.Недзельський

29 жовтня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника юридичного відділу апарату районної  
державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво юридичним відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.3. **Вимоги:** наявність вищої юридичної освіти, не нижче ступеня 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; вільне володіння державною мовою.

**Спеціальні вимоги:** вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; реалізація плану змін; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді; оцінка і розвиток підлеглих; аналітичні здібності; самоорганізація та орієнтація на розвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

1.4. Начальнику відділу підпорядковується головний спеціаліст юридичного відділу та спеціаліст юридичного відділу.

1.5. Начальник 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 запобігання корупції»); Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови Верховної Ради України; міжнародні договори України, нормативно-правові акти з питань регуляторної політики; інші 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.

1.6. Начальника 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. Начальник відділу:

2.1. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові та керівникові апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.2. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації та проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.3. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції.

2.5. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів розпоряджень та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням законодавства при прийнятті регуляторних актів райдержадміністрацією.

2.7. Здійснює контроль за відповідністю законодавству наказів, прийнятих у структурних підрозділах райдержадміністрації, доповідає голові районної державної адміністрації для вжиття заходів щодо їх зміни чи скасування.

2.8. Надає правову допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та її структурним підрозділам, Старовижівській селищній та сільським радам.

2.9. Розглядає проекти розпоряджень та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них.

2.10. Бере участь у підготовці і укладенні колективного договору.

2.11. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.12. 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 (віз) керівників структурних підрозділів.

2.13. Організовує претензійну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.14. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.16. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу районної державної адміністрації 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.

2.17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації.

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

2.19. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву райдержадміністрації про переміщення працівників юридичного відділу.

2.20. Виконує доручення голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату. Є секретарем консультативних та дорадчих органів, утворених розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2.21. Начальник юридичного відділу зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

3. Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та 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 райдержадміністрації. Проводити перевірки стану дотримання Конституції та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямках, визначених статтею 16 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб відділів, управлінь, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5. 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 відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.6. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

3.7. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за неякісне або 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 проходженням. До відповідальності начальник юридичного відділу притягається згідно норм законодавства.

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

5.1. Юридичний відділ опрацьовує подані проекти розпоряджень або наказів керівника апарату, зокрема проводить їх правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з проведенням проектів розпоряджень або наказів керівника апарату у відповідності з вимогами нормо проектувальної техніки.

5.2. Начальник юридичного відділу співпрацює з начальниками управлінь, відділів районної державної адміністрації, селищним, сільськими головами, керівниками підприємств, установ, організацій.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (-на)

*Г. Карпук* 04.05.2018  
*М. Кашинська* 04.05.2018  
*М. Карпук* 01.04.2019

*М. Карпук* /  
*М. Кашинська* /  
*Ю. Мухомор* /

Другий приклад посадової інструкції -  
у начальника територіального відділу м. Львів