

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



А. ДРАГНЄВ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста – юрисконсульта апарату
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст – юрисконсульт апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – провідний спеціаліст – юрисконсульт) бере участь у організації в райдержадміністрації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

1.2. Провідний спеціаліст – юрисконсульт апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, згідно законодавства про державну службу.

Призначення на посаду провідного спеціаліста – юрисконсульта апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Провідний спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації а в частині посадових повноважень – керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Посада провідного спеціаліста – юрисконсульта апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі це

займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст – юрисконсульт керується Конституцією та 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), іншими нормативно - правовими актами, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи провідний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації керується актами Мін'юсту.

1.6. Провідний спеціаліст – юрисконсульт повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України;

Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що регламентують діяльність місцевих органів виконавчої влади;

Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян»;

Земельний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс законів про працю України;

Нормативно-правові акти, що регламентують питання проходження державної служби; укази, розпорядження Президента України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи та правової роботи; накази, методичні рекомендації Міністерства юстиції України;

Загальне Положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами);

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про апарат Приморської районної державної адміністрації

- Порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів;
- Порядок укладання та оформлення угод і договорів;
- Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- 1) ведення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 2) знання основних законодавчих актів, вміння їх тлумачити та застосовувати на практиці;
- 3) юридичне правильне кваліфікування фактів та подій;
- 4) складання документів правового характеру;
- 5) здатність надавати правові висновки та консультації;
- 6) здатність приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у точній відповідності із законодавством;
- 7) здатність встановити факти правопорушень та визначити заходи відповідальності за них.

1.6.4. професійні компетенції:

- 1) необхідні ділові якості:
 - вміння працювати з інформацією,
 - орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
 - вміння вирішувати комплексні завдання,
 - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 - здатність приймати зміни та змінюватись,
 - виконання плану змін та покращень;
- 2) командна робота та взаємодія:
 - вміння працювати в команді,
 - вміння ефективної координації з іншими;

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність,
системність і самостійність в роботі,
уважність до деталей,
наполегливість,
креативність і ініціативність,
орієнтація на саморозвиток,
емоційна стабільність.

2. Завдання і обов'язки

2.1. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, провідний спеціаліст – юрисконсульт:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень (наказів) та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників галузевих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників галузевих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів" (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343);

7) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що

належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує керівника районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить керівникові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) разом із галузевими 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 нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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 (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

14) бере участь разом із структурними підрозділами у проведенні аналізу результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

15) 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 районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

16) подає пропозиції голові районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації або керівнику апарату районної державної адміністрації

18) надає методичну допомогу з питань правової роботи в районній державній адміністрації, бере участь у проведенні перевірок та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо поліпшення правової роботи, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів щодо виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

19) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

20) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

21) за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

24) дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

25) виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

3. Права

Провідний спеціаліст – юрисконсульт має право:

3.1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3.2. за дорученням керівництва представляти інтереси районної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

3.3. за дорученням керівництва брати участь у контролі (перевірці) стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства структурним підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування у межах повноважень, визначених чинним законодавством;

3.4. брати участь у підготовці проектів запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення правової роботи в райдержадміністрації;

3.6. брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст – юрисконсульт несе відповідальність за:

- 4.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Провідний спеціаліст – юрисконсульт одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

5.2. Провідний спеціаліст – юрисконсульт представляє підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації у встановлені терміни.

5.3. Провідний спеціаліст – юрисконсульт готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до рішення керівництва.

5.4. Провідний спеціаліст – юрисконсульт взаємодіє з працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації



О.ЛЯХ

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ р.