



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника призначається особа з вищою освітою – магістр (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти 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.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»; розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про юридичний відділ апарату райдержадміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату за виконання покладених на відділ обов'язків.

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні її інтересів в судах.

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

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

2.5. 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 наявно віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.6. 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.

2.7. Інформує голову 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.

2.8. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.9. 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 нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.10. 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.

2.11. 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 районної державної адміністрації.

2.12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.13. 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.

2.14. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.15. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

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

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

2.22. Надає громадянам безоплатну первинну правову допомогу в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

2.23. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III. Права

3.1. Начальник має право:

Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

Вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками райдержадміністрації та інших організацій і установ.

Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

На належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним держаної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення.

На здорові, безпечні та належні умови праці.

На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

VI. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням несе відповідальність відповідно до законодавства України.

Ознайомлена:

«23» березня 2018



С.В. Черва