

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації25 вересня 2019 № 35**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області****1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста юридичного відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а з питань організації роботи - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка:

- 1) є повнолітнім громадянином України, який вільно володіє державною мовою;
- 2) здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком підготовки «Право».

У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації 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, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, положенням про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно-правових актів;
- 3) державну політику з напряму діяльності правової служби;
- 4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила ділового етикету;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Діяльність головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; здійснює юридичну експертизу проектів:

2) розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та їх візування;

нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мінюстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших актів, що належать до компетенції райдержадміністрації;

4) розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом, про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) здійснює облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; веде інформаційно-довідкову роботу; збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

7) здійснює претензійну та позовну роботу райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням;

8) надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації; надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

9) за дорученням голови райдержадміністрації на підставі довіреності забезпечує в установленному порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

10) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

11) за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації

12) здійснює роботу з укомплектування, обліку та зберігання матеріалів судових справ та протоколів комісій, секретарем яких є;

13) за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій,

- які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;
- 14) розробляє поточні плани роботи відділу і забезпечує їх виконання;
 - 15) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - 16) складає номенклатуру справ юридичного відділу апарату райдержадміністрації, здійснює облік, зберігання та пошук документів, що надходять до відділу та створюються у відділі;
 - 17) веде в установленому порядку діловодство у юридичному відділі апарату райдержадміністрації;
 - 18) головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації виконує також інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права.

Відповідно до завдань юридичного відділу апарату райдержадміністрації та покладених обов'язків головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

- 1) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 2) брати участь за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;
- 3) вносити в установленому порядку на розгляд начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», - за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного о'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;

- в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдану матеріальну шкоду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

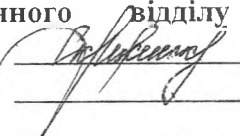
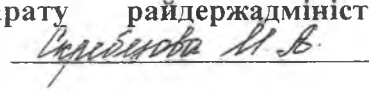
Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

В.о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Вікторія ШАПОВАЛОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений, несучи відповідальність за її виконання,
копію отримав

| Головний спеціаліст | юридичного відділу | апарату райдержадміністрації |
|--|--|---|
| « 25 » вересня 20 19 року |  |  |
| « » 20 року | _____ | _____ |
| « » 20 року | _____ | _____ |
| « » 20 року | _____ | _____ |



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

7.8.09 2018

Людмила Гапотченко