



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату  
Чернівецької райдержадміністрації**

**А.Козуб**

**03 2019 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
завідувача юридичного сектору апарату  
райдержадміністрації**

**1. Загальні засади**

1.1. Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації (далі- завідувач сектору) в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про юридичний сектор апарату райдержадміністрації, Регламентом Чернівецької районної державної адміністрації.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. На посаду завідувача юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

**2. Завдання і функції**

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

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

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

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів:

2.4.1 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;

2.4.2 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”.

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.6. Інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.7. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.8. 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.

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

2.10. 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 візує проекти договорів за наявності візи керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

2.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.13. 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

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 керівництву райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

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

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

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

2.19. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору 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.

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

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

2.22. Здійснює керівництво юридичним сектором апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2.23. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації.

2.24. Розробляє посадову інструкцію провідного спеціаліста юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

2.25. Планує роботу юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації.

2.26. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

2.27. Може входити до складу комісій районної державної адміністрації.

2.28. Представляє інтереси юридичного сектору апарату районної державної адміністрації у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.29. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

2.30. Подає керівникові апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.31. Забезпечує дотримання працівниками юридичного сектору апарату районної державної адміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.32. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Покладання на завідувача сектору обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції і не стосуються правової роботи, не допускається.

### 3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного сектору.

3.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників

громадських об'єднань (за згодою).

3.5. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів для вирішення порушених питань посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
- 4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.3. Завідувач сектору під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- юридичним відділом апарату облдержадміністрації;
- Головним територіальним управлінням юстиції у Вінницькій області;
- управліннями, відділами, службами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами, організаціями Чернівецького району.

З посадовою інструкцією ознайомена(ний):

Завідувач юридичного сектору  
апарату райдержадміністрації



Л. Володовська

«04» 09 2019 р.