

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

О.В.Науменко

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату Перемишлянської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Начальник відділу правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ правового забезпечення, мобілізаційно-оборонної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації.	

2. Мета посади

Здійснення правового забезпечення діяльності Перемишлянської районної державної адміністрації, та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, здійснення контролю за виконанням та додержанням законодавства в галузі мобілізаційно - оборонної роботи, запобігання корупції в Перемишлянській районній державній адміністрації на підставі та у відповідності до вимог Конституції України, законів України, указів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, та інших нормативно-правових актів.

3. Основні посадові обов'язки

3.1	Начальник відділу організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань;
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2	розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;
3.3	здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
3.4	переглядає разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;
3.5	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;
3.6	організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
3.7	аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;
3.8	сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;
3.9	здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
3.10	готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства
3.11	визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в юстиції;
3.12	за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;
3.13	Здійснює контроль за роботою працівників відділу в частині мобілізаційно - оборонної роботи, правоохоронної роботи, запобігання корупції та документообігу, що визначені в посадових обов'язках.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 4.1. Начальник відділу має право перевіряти дотримання законності в районній державній адміністрації (її структурних підрозділах);
- 4.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.3. Залучати за згодою відповідних керівників структурних підрозділів, спеціалістів цих підрозділів для підготовки інформації, довідок та інших матеріалів, проектів рішень райдержадміністрації, здійснення перевірок, виконання раніше прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4.3. Брати участь у роботі сесій районної та місцевих рад, засіданнях колегій, нарадах райдержадміністрацій і міськвиконкомів та інших державних органів з питань, що належать до повноважень відділу.
- 4.4. Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.5. Начальник відділу організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень

керівництва;

4.6. подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

4.7. визначає права та обов'язки працівників відділу, подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;

4.8. бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

4.9. подає керівникові апарату районної державної адміністрації пропозиції про заохочення працівників за сумлінне ставлення до своїх службових обов'язків або притягнення до дисциплінарної відповідальності за неналежне їх виконання, а також винних у порушенні чинного законодавства;

4.10. за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх звернення і вносить керівництву за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

4.11. ставить питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, винних в порушенні чинного законодавства, неналежному виконання своїх обов'язків;

4.12. з питань, що належать до повноважень відділу за дорученням керівництва готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, пропозиції та зауваження до проектів нормативних актів;

4.13. несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень та інших документів правового характеру, які ним візуються.

4.14. здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Суб'єкти зовнішньої комунікації:

- судові інстанції
- прокуратура
- Перемишлянський районний військовий комісаріат;
- Львівський обласний військовий комісаріат;
- Львівська обласна державна адміністрація: сектор мобілізаційної роботи, відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та оборонної роботи, юридичне управління;
- підприємства, установи, організації;
- органи місцевого самоврядування;
- структурні підрозділи Перемишлянської районної державної адміністрації;
- фізичні особи
- нотаріальні контори

6. Вимоги до компетентності

Здатність продуктивно співпрацювати з працівниками відділу та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, здатність застосовувати знання, уміння та особистий досвід в роботі, вміння пристосовуватися до швидких змін, бути освіченим щодо інформації, уміти її аналізувати, активно діяти, швидко приймати рішення, творче мислення, здатність до спілкування та пристосування у різних ситуаціях, повинен мати почуття відповідальності, вміти працювати з людьми, бути дисциплінованим, вимогливим, принциповим, старанним, в роботі.

7. Умови служби

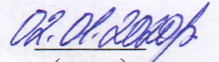
Вища юридична освіта, не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського
забезпечення та персоналу апарату
районної державної адміністрації

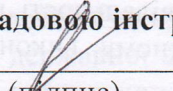

(підпис)

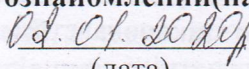
М.Я.Мерза
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

О.В.Андрухів


(підпис)


(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.