ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник апарату
районної державної
адміністрації
_____Н.В. Кваша
«_03_» ___04___ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) здійснює організацію взаємодії Великобілозерської районної державної адміністрації з правоохоронними органами Великобілозерського району з питань боротьби зі злочинністю, забезпечення громадського порядку і громадської безпеки, додержання прав і свобод людини і громадянина та є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

1.2 Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному чинним законодавством про державну службу.

Призначення на посаду головного спеціаліста сектору здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3 Головний спеціаліст юридичного сектору підпорядковується завідувачу юридичного сектору, з питань взаємодії з правоохоронними органами та запобігання корупції - голові райдержадміністрації.

1.4 Посада головного спеціаліста сектору відповідно до статті 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка 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 керується Конституцією і Законами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про юридичний сектор апарату райдержадміністрації, та посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст сектору **повинен знати:**

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

інші акти законодавчої та виконавчої влади, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації.

1.6 На посаду головного спеціаліста юридичного сектору апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації.

2. Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на сектор завдань:

2.1 бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в райдержадміністрації;

2.2 сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, про державну службу та про запобігання корупції;

2.3 відповідає за діловодство та контроль за виконанням документів, які надходять до сектору;

З питань взаємодії з правоохоронними органами:

2.4 організовує взаємодію з правоохоронними органами та іншими органами державної влади, до компетенції яких належить реалізація державної політики в сфері захисту прав і свобод громадян, охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

2.5 здійснює збір, аналіз та узагальнення інформації з питань боротьби зі злочинністю, про стан виконання заходів щодо профілактики правопорушень та протидії злочинності в районі;

2.6 забезпечує розгляд скарг, звернень, заяв, листів фізичних та юридичних осіб з питань правоохоронної діяльності;

2.7 надає методичну і консультативну допомогу апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації з питань правоохоронної діяльності;

2.8 розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень районної ради, листів та інших документів з питань правоохоронної діяльності;

2.9 надає методичну та практичну допомогу правоохоронним органам у підготовці проектів рішень районної ради за відповідними напрямами діяльності

З питань запобігання та виявлення корупції:

2.10 забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;

2.11 надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2.12 проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.13 здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

2.14 здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства;

2.15 розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2.16 надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

2.17 вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб райдержадміністрації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

2.18 надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

2.19 у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації (керівника апарату), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.20 веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

2.21 взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.22 розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації, до вчинення корупційних правопорушень.

2.23 повідомляє у письмовій формі голові райдержадміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації;

2.24 бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

2.25 виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації в межах своїх повноважень та компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

3.1 одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3.2 інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації у разі покладення на сектор завдань, що не належить до функцій сектору чи виходить за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні посадові особи райдержадміністрації не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.3 залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього функцій;

3.4 брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства;

3.5 за дорученням керівництва представляти у встановленому законом порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

3.6 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору;

3.7 отримувати від працівників райдержадміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3.8 ініціювати перед головою райдержадміністрації (керівником апарату) питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань;

3.9 уповноважена особа райдержадміністрації під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки)

У разі переслідування в зв'язку з виконання ним обов'язків, передбачених Положенням та посадовими інструкціями, інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов`язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також за порушення правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації:

5.1 виконує завдання та доручення завідувача сектору, пов'язані з завданнями і повноваженнями сектору; представляє підготовлені матеріали завідувачу юридичного сектору апарату райдержадміністрації;

5.2 для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє із відділами та секторами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації, з відповідними службами обласної державної адміністрації;

5.3 в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- Головним територіальним управлінням юстиції у Запорізькій області;
- правоохоронними органами;
- районним судом;
- територіальними органами виконавчої влади в районі;
- сільською радою (в частині делегованих повноважень).

УЗГОДЖЕНО

В.о.завідувача юридичного сектору апарату Великобілозерської районної державної адміністрації	(підпис)	Нєфьодова Ю.Й.	03.04.2018 (дата)
В.о. завідувача сектору кадрової роботи апарату Великобілозерської районної державної адміністрації	(підпис)	Середа О.І.	03.04.2018 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Новгородова Ю.І.	Головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації		03.04.18
Андрусяк І.Я.	Головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації		12.05.18
Жасеруля М.Я.	Головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації		05.06.2019