

ЗАТВЕРДЖУЮ :
керівник апарату
райдержадміністрації
Н.В.Кваша
«03» 04 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача юридичного сектору апарату
Великобілозерської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів районною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

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

Призначення на посаду завідувача сектору здійснюється за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Завідувач сектору з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Посада завідувача сектору статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 3,4,5 і 6 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про юридичний сектор апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

Завідувач 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;
Регламент Великобілозерської райдержадміністрації;
Положення про юридичний сектор апарату райдержадміністрації;
Інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;
порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод;
практику застосування чинного законодавства;
володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1.6. На посаду завідувача сектору призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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, яка вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору відповідно до покладених на сектор завдань:

2.1 здійснює керівництво роботою юридичного сектору, розподіл обов'язків між працівниками сектору та контроль за їх роботою;

2.2 забезпечує виконання покладених на сектор завдань та несе персональну відповідальність за їх виконання;

2.3 організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в райдержадміністрації;

2.4 забезпечує правильне застосування законодавства в апараті райдержадміністрації, інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.5 забезпечує відповідність законодавству України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень районної ради, які вносяться на розгляд ради райдержадміністрацією, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

2.6 бере участь у розробленні нормативно-правових актів та здійснює правову експертизу таких актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.7 визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

2.8 за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації;

2.9 відповідає за державну реєстрацію, зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються райдержадміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

2.10 спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації проводить перегляд розпоряджень голови райдержадміністрації, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови райдержадміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

2.11 аналізує рішення виконкому Великобілозерської сільської ради питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень;

2.12 за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

2.13 сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

2.14 аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності райдержадміністрації, та розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації і вносить їх на розгляд голови райдержадміністрації;

2.15 організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.16 організовує претензійну та позовну роботу в райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням, у тому числі формує копії документів для надання їх до матеріалів судових справ та засвідчує їх відповідно до вимог чинного законодавства;

2.17 представляє інтереси райдержадміністрації у судових справах, в яких райдержадміністрація є учасником судового процесу, у тому числі позивачем, відповідачем та/або третьою особою, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України та Господарським процесуальним кодексом України;

2.18 надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, бере участь у роботі колегіальних органів структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.19 здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації;

2.20 організовує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику застосування законодавства, дає консультації з правових знань;

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

2.22 розглядає звернення громадян відповідно до чинного законодавства з питань щодо порушення їх прав;

2.23 бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

2.24 вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності сектору;

2.25 бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

2.26 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;

2.27 здійснює збір та узагальнення інформації про стан виконання заходів щодо профілактики правопорушень та протидії злочинності в районі;

2.28 забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;

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

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

2.31 за дорученням керівництва райдержадміністрації організовує перевірки виконавчого комітету сільської ради на предмет відповідності прийнятих нею рішень законам України, актам та дорученням Президента України, Кабінету Міністрів України, актам центральних органів виконавчої влади, розпорядженням голови облдержадміністрації та райдержадміністрації в частині виконання ними делегованих повноважень;

2.32 звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

2.33 бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

2.34 дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

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

3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1 перевіряти дотримання законності у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3.2 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;

3.3 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;

3.4 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;

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

3.6 брати участь у підготовці матеріалів для проведення спільних з правоохоронними органами заходів (колегій, конференцій, нарад, семінарів та інших), спрямованих на поліпшення роботи щодо зміцнення законності та правопорядку в районі;

3.7 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;

3.8 вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору.

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 Завідувач сектору 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

5.1 одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації;

5.2 представляє підготовлені матеріали голові та керівнику апарату райдержадміністрації;

5.3 готує документи індивідуально, або спільно з головним спеціалістом сектору та іншими спеціалістами райдержадміністрації;

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

5.5 в межах своїх повноважень взаємодіє з:

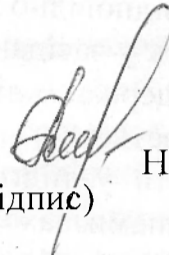
- Головним територіальним управлінням юстиції у Запорізькій області;
- правоохоронними органами;
- районним судом;
- територіальними органами виконавчої влади в районі;

- сільською радою (в частині делегованих повноважень).

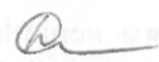
5.6 У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації.

УЗГОДЖЕНО

В.о.завідувача юридичного
сектору апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації


(підпис) Нефьодова Ю.Й. (дата)

В.о. завідувача сектору кадрової
роботи апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації


(підпис) Серeda О.І. (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата