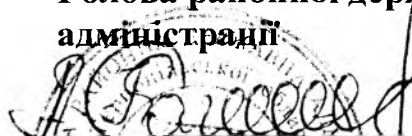


**ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації


А.Я. КАЧКА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу апарату Збаразької
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

2. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду в результаті конкурсного відбору або в іншому випадку, передбаченому законодавством та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

3. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

4. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", іншими законами України галузевого характеру, указами Президента України, актами нормативно-правового характеру Кабінету Міністрів України, Міністерств, відомств, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, відповідними рішеннями обласної та районної рад, Положенням про юридичний відділ апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – забезпечення реалізації єдиної державної політики щодо правового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації.

6. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації заміщує інших посадових осіб, визначених розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації виконує такі завдання та обов'язки:

1. Бере участь у здійсненні повноважень райдержадміністрації у сфері забезпечення законності, додержання прав і свобод громадян. Підготовка аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів з цих питань, а також проектів доручень голови райдержадміністрації.

2. Перевіряє на відповідність вимогам закону проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру. При відсутності порушень вимог чинного законодавства у проектах правових актів візувати їх за наявності віз керівників зацікавлених органів та організацій. У разі невідповідності цих проектів законодавчим чи нормативно - правовим актам та якщо внесені до них зауваження невраховані, не візуючи проект, подавати для розгляду письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення питання для прийняття остаточного рішення головою райдержадміністрації.

3. Разом з загальним відділом апарату райдержадміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію в районне управління юстиції в п'ятиденний термін після їх видання

4. У разі потреби готує пропозиції щодо перегляду правових актів райдержадміністрації, внесення до них змін і доповнень чи визнання такими, що втратили чинність.

5. Надає юридичну допомогу спостережній та іншим комісіям і формуванням, утвореним при райдержадміністрації.

6. Бере участь в організації та проведенні засідань колегії, нарад, інших заходів з правових питань, у підвищенні правових знань посадових осіб органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.

7. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в суді, господарському суді та інших органах під час розгляду спорів і правових питань.

8. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за ухвалами і рішеннями судів, актами реагування органів прокуратури.

9. Вивчає та узагальнює роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, надавати їм необхідну допомогу з питань, які належать до компетенції відділу.

10. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації запити депутатів місцевих рад, надавати методичну допомогу та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції відділу.

11. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації про скликання сесії районної ради та щодо питань, які пропонується на ній розглянути.

12. Готує керівництву райдержадміністрації необхідні довідкові матеріали із законодавства, консультує з правових питань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

13. Проводить перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування у межах та в порядку встановленому законодавством.

14. Здійснює керівництво діяльністю відділу, планує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

15. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації.

16. Бере участь у роботі з укладання різного роду договорів;

17. Дає доручення працівникам відділу, визначає ступінь їх відповідальності.

18. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників.

19. Забезпечує удосконалення фахового рівня та підвищення кваліфікації працівників відділу.

3. Права

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації у межах своєї компетенції має право:

1. Проводити перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування у межах та в порядку встановленому законодавством;

2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, організацій, установ, органів місцевого самоврядування інформацію та документи необхідні для виконання покладених на юридичний відділ райдержадміністрації завдань;

3. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти правових актів та інших документів з питань компетенції відділу;

4. У разі переслідування працівників відділу у зв'язку із виконанням посадових обов'язків, передбачених законодавством та Положенням про відділ, інформувати голову райдержадміністрації для відповідного реагування;

5. Вивчати стан правового забезпечення та додержання законності у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

6. Вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень та недоліків;

7. Вивчати у порядку контролю стан здійснення виконавчими органами сільських, селищної, міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади і вносити відповідні пропозиції;

8. Залучати спеціалістів апарату, підрозділів райдержадміністрації, інших органів та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду та підготовки відповідних питань.

Також начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації має права, передбачені Кодексом законів про працю України та Законами України "Про державну службу" та "Про місцеві державні адміністрації".

4. Відповідальність

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність у відповідності з вимогами чинного законодавства України за:

1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків та за порушення трудової дисципліни.

2. Недотримання вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

3. Недотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Недостовірність інформації, наданої керівництву райдержадміністрації.

6. Недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

7. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» та інші нормативні акти.

2. Основи державного управління.

3. Методи контролю рішень та доручень.

4. Основи політики держави.

5. Загальні правила поведінки державного службовця.

6. Правила ділового етикету.

7. Основи наукової організації праці.

8. Настанову з якості.

9. Регламент районної державної адміністрації.

10. Інструкцію з діловодства.

11. Державну мову.

12. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

8. Кваліфікаційні вимоги

До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації приймається особа, яка має вищу юридичну освіту (освітній рівень спеціаліст, магістр).

9. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з іншими підрозділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

П.В. ЖИТКО