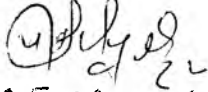


**ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

  
25.02.2013

**Н.В. МУЯССАРОВА**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста юридичного відділу  
апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

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

2. Головний спеціаліст 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 начальнику юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним Положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Збараської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Збараської районної державної адміністрації та Положенням про юридичний відділ апарату райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цією інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується документами Міністерства юстиції України та його територіальних органів.

5. Головна функція (мета діяльності) – правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

6. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації виконує обов'язки начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації на час його тимчасової відсутності.

## 2. Завдання та обов'язки

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

1. Приймає участь у здійсненні повноважень районної державної адміністрації, передбачених Конституцією та законами України, забезпеченні законності в діяльності райдержадміністрації, додержанні прав і свобод громадян, розглядає звернення громадян та юридичних осіб.

2. Веде договірну роботу: підготовку проектів договорів оренди землі, орендодавцем якої виступає районна державна адміністрація, їх зберігання, аналіз виконання, підготовку листів, претензій на забезпечення виконання договірних умов, підготовку пропозицій про внесення змін у договори та їх розірвання.

3. Вивчає, веде облік та зберігання текстів законодавчих та нормативно-правових актів, забезпечує їх доведення до зацікавлених органів та установ.

4. Бере участь у підготовці керівництву райдержадміністрації необхідних довідкових матеріалів із законодавства, консультування з правових питань працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, громадян, веде документацію громадської правової приймальні.

5. Бере участь у перевірках діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, організацій, органів місцевого самоврядування у межах та в порядку встановленому законодавством.

## 3. Права

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації у межах своєї компетенції має право:

1. На створення необхідних умов для виконання своїх посадових обов'язків (забезпечення правовою літературою і джерелами законодавства, доступом до Інтернету, комп'ютерною технікою, періодичними виданнями).

2. За відповідним дорученням проводити перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування у межах та в порядку встановленому законодавством.

3. Готувати листи, запити за підписом голови, заступників голови для отримання від управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих підприємств, організацій, установ, органів місцевого самоврядування інформацій, документів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

4. На підставі доручення, виданого головою районної державної адміністрації представляти інтереси районної державної адміністрації в судах.

Крім зазначеного, головний спеціаліст юридичного відділу має права передбачені Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Загальним Положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та

організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Положенням про юридичний відділ Збараської районної державної адміністрації та Регламентом Збараської районної державної адміністрації.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність відповідно до вимог 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 засади запобігання і протидії 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. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
7. Оцінювання роботи головного спеціаліста юридичного відділу здійснює начальник юридичного відділу, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності головного спеціаліста юридичного відділу.
8. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

#### 5. Повинен знати

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати:

1. Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», законодавчі та нормативно-правові 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.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації приймається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше як три роки.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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

**Начальник юридичного відділу  
апарату районної державної адміністрації**

**Л.Я. П'ЄХ**