

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Очаківської районної
державної адміністрації

----- С. ШЕВЧЕНКО
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника юридичного відділу апарату Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності начальника юридичного відділу апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є забезпечення реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в Очаківській районній державній адміністрації, представлення її інтересів у судах та організація діяльності відділу;

2) начальник відділу з питань правового забезпечення безпосередньо підпорядковується голові Очаківської районної державної адміністрації, з питань державної служби - керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації;

3) начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу та за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією;

4) у своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату Очаківської районної державної адміністрації, даною інструкцією та іншими нормативними актами чинного законодавства. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

5) на посаду начальника відділу призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, 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 одного року.

6) на час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів районної державної адміністрації;

4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції, забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

5) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації по розгляду запитів прокуратури, інших правоохоронних органів;

6) проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

7) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;

8) здійснює методичне керівництво правовою роботою, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

9) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голови районної державної адміністрації, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів;

10) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, погоджує їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів;

11) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

12) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів";

13) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

14) інформує про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

15) вносить пропозиції щодо надання розпоряджень голови районної державної адміністрації на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

16) разом із зацікавленими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів розпоряджень;

17) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, що подаються на підпис та погодження голови районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

18) приймає участь у роботі, пов'язаній з підготовкою договорів 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 зацікавлених структурних підрозділів;

19) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

20) проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

21) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатом перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

22) подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

23) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

24) визначає разом із зацікавленими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

26) в межах своїх повноважень забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

27) надає безоплатну первинну правову допомогу у межах, наданих районній державній адміністрації, повноважень;

28) бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;

29) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень, окремих доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

30) надає пропозиції по розгляду інформаційних запитів, які надходять до районної державної адміністрації у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації та висновки щодо можливості їх задоволення»;

31) координує роботу головних спеціалістів відділу, надає їм доручення, контролює їх виконання;

32) виконує інші завдання та доручення голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації у межах повноважень, що стосуються компетенції відділу.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право на :

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також

висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;

12) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

13) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

14) перевірку дотримання законності прийняття нормативно-правових актів структурними підрозділами районної державної адміністрації;

15) одержання в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на його вимогу;

16) взяття участі у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, створених районною державною адміністрацією, нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

17) залучення за згодою голови районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

18) взяття участі у засіданнях органів місцевого самоврядування, підготовці питань, що відносяться до компетенції відділу, для розгляду на цих засіданнях;

19) внесення голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозицій з питань удосконалення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

20) надання методичних рекомендацій керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо їх діяльності, пов'язаної з реалізацією завдань, покладених на відділ;

21) інформування голови районної державної адміністрації про покладення на відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами місцевих органів, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

- 22) використання систем зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт;
- 23) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за :

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) неподання необхідної інформації про обставини, що виникли під час проходження державної служби; що перешкоджають реалізації права на державну службу;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості з близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин та інші порушення дисципліни державного службовця, передбачені Законом України «Про державну службу».

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, судовими та правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) погоджує проекти документів, що готує, з керівником апарату районної державної адміністрації, а в міру необхідності із заступниками голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



С. ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
районної державної адміністрації



С.РЯБОВА

З посадовою інструкцією
ознайомлена :

Начальник юридичного відділу
апарату районної державної адміністрації



О.КАМАЛЕТДИНОВА
02.01.2019