ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Березнівської
районної державної адміністрації

_____ Н. Селях
«18» ____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу
апарату районної державної адміністрації

1.Загальні положення

1.1.Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – адміністрації) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності адміністрації.

1.2.Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків начальника юридичного відділу визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими актами.

1.3.На посаду начальника відділу призначаються 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.

1.4.Начальник юридичного відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5.Начальник юридичного відділу підпорядковується голові адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації координує діяльність з керівником апарату районної державної адміністрації.

1.6.Начальник юридичного відділу повинен знати та керуватися Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, Положенням про юридичний відділ апарату Березнівської районної державної адміністрації.

1.7.Начальник юридичного відділу повинен знати порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів та угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.8.На час відсутності начальника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.9.На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами відсутності головного спеціаліста начальник виконує його обов'язки.

2.Завдання та обов'язки

2.1.Начальник відділу:

2.1.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.1.2.Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.1.3.Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та\або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

2.1.4.Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації.

2.1.5.Організовує правовову роботу, спрямовану на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства апаратом, структурними підрозділами та посадовими особами районної державної адміністрації.

2.1.6.Розробляє за дорученням керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень та інших документів з питань діяльності відділу.

2.1.7.Спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, в разі необхідності, готує пропозиції про внесення змін, скасування або визнання такими, що втратили чинність розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.1.8.Надає юридичну допомогу і бере участь в роботі комісій та робочих груп райдержадміністрації.

2.1.9.Визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

2.1.10.Бере участь в організації і забезпеченні заходів щодо підвищення рівня правових знань працівників апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів.

2.1.11.Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту прав райдержадміністрації.

2.1.12.Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

2.1.13.Сприяє виконавчим комітетам сільських, селищної, міської рад у забезпеченні правильного застосування актів законодавства, здійснює перевірку рішень щодо здійснення ними делегованих повноважень.

2.1.14.За дорученням голови адміністрації, заступників голови, керівника апарату адміністрації бере участь в розгляді скарг, заяв, листів громадян з питань дотримання законів України, порушення прав громадян.

2.1.15.Надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, інформує керівництво райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.1.16.Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами реагування органів прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.1.17.Інформує керівництво адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що не належать до його функцій, а також у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.1.18.Представляє в установленому законом порядку інтереси районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів.

2.1.19.Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.1.20.Організовує роботу працівників юридичного відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

2.1.21.Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

3.Права

3.1.Начальник відділу має право:

3.1.1.Представляти в установленому законом порядку інтереси районної державної адміністрації у судах та інших органах під час розгляду правових питань або спорів.

3.1.2.Перевіряти стан правового забезпечення і дотримання законодавства при здійсненні нормотворчості в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.1.3.Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів адміністрації, посадових осіб органів місцевого самоврядування документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.1.4.Залучати за згодою керівництва адміністрації спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також

для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.5.Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.1.6.Брати участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.1.7.Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.Відповідальність

4.1.Начальник відділу в установленому законодавством порядку несе відповідальність:

4.1.1.За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.1.2.За розголошення інформації про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із нормативно-правовими актами не підлягає розголошенню.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1.Начальник відділу під час виконання своїх обов'язків і завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськістю.

5.2.Проекти документів, що готує начальник відділу, при необхідності погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

З посадовою інструкцією ознайомлена

25.01.2018