

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білопільської районної державної адміністрації


Б.САВЧУК

15.02.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білопільської районної державної адміністрації
Воротинцевої Аліни Володимирівни

I. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білопільської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються, державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проектів розпоряджень та рішень, порядок укладання та оформлення договорів і угод, порядок ведення, правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила, та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у забезпеченні правильного застосування чинного законодавства в апараті та структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, у представленні інтересів Білопільської районної державної адміністрації в судах, а також в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 2) перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень і доручень голови Білопільської районної державної адміністрації;
- 3) переглядає разом із структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;
- 4) інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 5) разом із заінтересованими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань;
- 6) сприяє правильному застосуванню актів чинного законодавства про працю, у разі виявлення фактів невиконання або порушення їх вимог подає начальнику відділу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- 7) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, надає працівникам апарату та структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації консультації з правових питань;
- 8) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- 9) проводить роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Білопільської районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 10) проводить претензійну та позовну роботу;
- 11) за дорученням начальника відділу розглядає звернення юридичних осіб та громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;
- 12) бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників апарату Білопільської районної державної адміністрації;
- 13) проводить аналіз на відповідність чинному законодавству актів виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань здійснення ними

делегованих повноважень органів виконавчої влади;

14) приймає участь у наданні безоплатної первинної правової допомоги;

15) бере участь в організації і проведенні занять, семінарів з правових питань з працівниками Білопільської районної державної адміністрації, проводить роботу з правової пропаганди, бере участь у правовій освіті населення району, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Білопільської районної державної адміністрації;

16) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Крім вищезазначених, може виконувати інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням голови Білопільської районної державної адміністрації представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Білопільської районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

2) отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Білопільської районної державної адміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3) залучати за згодою керівників, начальників управлінь, відділів, структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки розпоряджень, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відповідно до покладених на нього обов'язків.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу повинен якісно та вчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

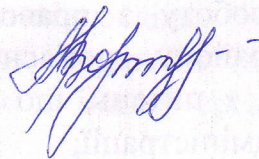
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При необхідності для виконання посадових обов'язків, отримує інформацію від структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, установ та організацій району, виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад.

У встановлені терміни виконує резолюції та доручення голови Білопільської районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу.

При розробленні проектів розпоряджень погоджує їх з заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений



А.ВОРОТИНЦЕВА

15.02.2019