

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук

“*10*” *січня* 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації
Жукової Ольги Олександрівни**

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Начальник юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації та виконавчих органів місцевого самоврядування. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно - правових актів, розпоряджень та рішень райдержадміністрації.

1.2. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням облдержадміністрації.

1.3. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації прямо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації, а також підзвітний та підконтрольний відповідному структурному підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації підпорядковуються головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

1.5. Начальник юридичного відділу повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової

документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: 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.

1.7. На час відсутності начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконання обов'язків начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації покладається на головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

1.8. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації виконує обов'язки головного спеціаліста юридичного відділу у випадку його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво роботою юридичного відділу.

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у районі, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах.

2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.6. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.7. Інформує голову районної державної адміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення

змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.8. Вносить голові районної державної адміністрації чи керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності райдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них.

2.11. Організовує 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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.13. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації 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.

2.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. 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 районної державної адміністрації).

2.16. 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.

2.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності

райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.18. Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.20. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління районної державної адміністрації.

2.21. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників апарату районної державної адміністрації, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації.

2.23. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

2.24. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.25. Надає адміністративні послуги.

2.26. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

2.27. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.28. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.29. Забезпечує у відділі здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.31. Забезпечує у відділі захист персональних даних.

2.32. Забезпечує у відділі реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.33. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації з юридичних питань.

III. Права

Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації має право :

3.1. За дорученням керівництва в межах компетенції представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації у всіх судових інстанціях, правоохоронних органах та у всіх інших установах і

організаціях.

3.2. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо притягнення до відповідальності працівників із вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

3.6. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.7. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.8. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів та органів місцевого самоврядування..

IV. Відповідальність

4. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за:

- результати ефективності своєї службової діяльності;
- невиконання розпоряджень голови районної державної адміністрації і доручень керівника апарату райдержадміністрації;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції;
- несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

V. Взаємовідносини за посадою

5. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації співпрацює у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної

державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Ознайомлена

«04» січня 2019 року



Ольга Жукова