

Затверджую
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Микола Кравчук
“ 24 ” “ 08 ” 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації

I. Загальна частина

- 1.1 Виконує роботу згідно розподілу функціональних обов'язків відділу.
- 1.2 Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.
- 1.3 Кваліфікаційні вимоги: повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавр.
- 1.4 Безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації.
- 1.5 Повинен керуватися в роботі: Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1 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;
- 2.2 Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;
- 2.3 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;

- 2.4 Інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 2.5 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;
- 2.6 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;
- 2.7 Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 2.8 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;
- 2.9 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;
- 2.10 Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- 2.11 Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- 2.12 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;
- 2.13 Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників

- районної державної адміністрації;
- 2.14 Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;
 - 2.15 Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
 - 2.16 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - 2.17 Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
 - 2.18 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
 - 2.19 Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації з юридичних питань;
 - 2.20 Бере участь у проведенні перевірки на відповідність вимогам чинного законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації проектів рішень, наказів та інших документів правового характеру;
 - 2.21 Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам управлінь. Відділів райдержадміністрації та виконавчих органів місцевого самоврядування.
 - 2.22 Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, обліку та реєстрації відомчих нормативних актів.
 - 2.23 Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій тощо.
 - 2.24 Здійснює правову пропаганду, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності. А також зі змінами в чинному законодавстві.
 - 2.25 Бере участь у роботі постійних комісій райдержадміністрації.
 - 2.26 Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
 - 2.27 Здійснює ведення діловодства, здачу матеріалів до архіву.

III. Права

Має право :

- 3.1 Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та на підприємствах, в організаціях і установах, що належить до сфери її управління;

посадових осіб управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад району, підприємств, організацій, установ, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

3.3 Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації 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;

3.4 Інформувати голову районної державної адміністрації чи керівника апарату райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів для вирішення порушених питань посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, організацій, установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

3.5 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у юридичній сфері;

3.6 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, посібниками та літературою з правових питань, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, телефонним і електронним зв'язком та іншими технічними засобами;

3.7 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.

IV. Відповідальність

4.1 Несе персональну відповідальність 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;

4.2 На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації заміщує головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Іван Нагорняк

З інструкцією ознайомлений:



22.08.2018 р.