

3.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
В.В. Кондратьок  
*В.В. Кондратьок*  
13 червня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста-юрисконсульта апарату**  
**районної державної адміністрації**  
**Кривонос Лариси Володимирівни**

**1. Загальні положення.**

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. На дану посаду працівник призначається наказом керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до статті 17 Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі або згідно ст. 41 Закону України "Про державну службу". Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівникові апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної державної адміністрації звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

4. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра та володіє державною мовою.

**2. Завдання та обов'язки.**

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної державної адміністрації:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства та представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної

адміністрації, визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції, забезпечує їх реєстрацію та опублікування;

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

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами та апарату районної державної адміністрації, за результатами якої готує за формою, що затверджується Міністром, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) 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;

6) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) проводить роботу з підготовки пропозицій щодо перегляду, внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність, нормативних актів районної державної адміністрації з метою приведення їх до норм чинного законодавства;

8) надає методичну допомогу працівникам районної державної адміністрації та юридичним службам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

9) веде претензійну та позовну роботу в районній державній адміністрації;

10) бере участь у судових процесах для захисту інтересів районної державної адміністрації;

11) здійснює взаємодію з органами прокуратури, суду та правоохоронними органами;

12) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністром;

13) разом із 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 нормативно-правових актів та інших документів;

14) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

15) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

16) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання

2  
61

договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (нізує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

17) 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);

18) 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;

19) здійснює методичне керівництво правовою роботою в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації потребу в юридичних кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника (спеціаліста) юридичної служби структурних підрозділів районної державної адміністрації;

22) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

24) розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

25) веде журнал обліку позовних заяв;

26) виконує інші доручення голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату районної державної адміністрації визначений уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції (далі уповноважена особа).

Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

61

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання виявлення і протидії корупції;

5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) веде облік працівників районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

9) повідомляє у письмовій формі голові районної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації;

10) проводить перевірку факту подання щорічних декларацій, декларацій суб'єктів декларування, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляє Національне агентство про випадки неподавання чи несвочасного подання декларацій.

### 3. Права.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної державної адміністрації має право:

1) отримувати та використовувати у встановленому порядку від посадових осіб підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали з метою виконання службових обов'язків;

2) брати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності й підпорядкування, об'єднаннями громадян згідно з чинним законодавством;

3) інформувати голову районної державної адміністрації про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу головного спеціаліста необхідних матеріалів працівниками райдержадміністрації;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи головного спеціаліста юрисконсульта апарату районної державної адміністрації;

5) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

6) брати участь в розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

7) на повагу особистої гідності, справедливості і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

Уповноважена особа має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

3) ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань.

Уповноважена особа бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, за порушення норм

§3  
етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям  
на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Л.В. Кривонос

13 лютого 2018 року