

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Житомирської
райдержадміністрації

А.Б.Ковальчук

« 10 » травня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації (надалі - головний спеціаліст) відповідно до Положення про сектор та покладених на сектор завдань бере участь у здійсненні реалізації державної політики в сфері правового забезпечення діяльності апарату адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста юридичного сектору апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, практикою застосування судами чинного законодавства, актами міжнародного законодавства, розпорядженнями голови облдержадміністрації, інструкцією з питань діловодства, а також положенням про юридичний сектор апарату райдержадміністрації.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу юридичного сектору апарату райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації та правильного застосування законодавства.

2.2. Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів і рішень, господарських договорів та у розгляді проектів нормативних актів,

що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Бере участь у здійсненні організаційно – практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників райдержадміністрації.

2.4. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, в тому числі нормативно-правового характеру.

2.5. Організовує претензійну та позовну роботу. Представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших органах за довіреністю, наданою головою райдержадміністрації.

2.6. Вивчає матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.7. Бере участь у забезпеченні правової освіти посадових осіб райдержадміністрації, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності.

2.8. Розглядає звернення громадян – пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги готує пропозиції та надає відповіді згідно вимог чинного законодавства.

2.9. Веде роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з усіх питань.

2.11. Виконує обов'язки завідуючого юридичного сектору апарату райдержадміністрації у разі його відсутності (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному).

2.12. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та завідуючого юридичним сектором.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, самостійно визначати правову позицію адміністрації.

3.2. Вносити пропозиції керівництву щодо приведення у відповідність з чинним законодавством розпоряджень, положень, інструкцій, правил та інших документів, виданих у райдержадміністрації.

3.3. За погодженням з керівником апарату чи завідувачем сектору повертати відділам, управлінням райдержадміністрації проекти розпоряджень голови та інші документи, подані з порушенням вимог законодавства.

3.4. Перевіряти стан дотримання законодавства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст:

4.1. Повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, не допускати дій, які можуть зашкодити державній службі чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.2. Несе 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.

5. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, громадянами, з структурними підрозділами райдержадміністрації, з підрозділами правоохоронних органів, з Центром перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, іншими установами і організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

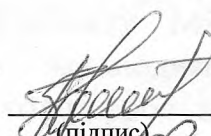
Завідувач юридичного сектору
апарату райдержадміністрації



С.Д. Гладешева

Ознайомлений: головний спеціаліст юридичного сектору апарату
райдержадміністрації

«10» травня 2016 р.


(підпис)

Гладешева С.Д.
(прізвище, ініціали)

09 лютого 2018 р.



Гладешева С.Д.
Гладешева В.О.