

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Житомирської
районної державної адміністрації

М.П. Козарчук

19.02
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації (далі сектор) безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації з організаційно-адміністративних питань.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до вимог діючого законодавства.

1.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами 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, а також Положенням про юридичний сектор апарату райдержадміністрації.

1.5. На час відсутності завідувача сектору (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки головний спеціаліст сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

- здійснює керівництво роботою юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор обов'язків;

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, що належать до сфери управління райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

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

- 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;

- переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

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

- вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

- 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

- 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, на підприємствах, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного сектору апарату райдержадміністрації та підприємств, що належать до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, розробляє інформаційні листи, пам'ятки;

- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

- виконує інші доручення голови та керівника апарату райдержадміністрації.

3. Права

Завідувач сектору має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, що належать до сфери її управління;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

- 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;

- представляти у встановленому законом порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації в разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів;

- інформувати голову райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами апарату та структурних підрозділів, підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору готує документи та розглядає інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Керівник
апарату райдержадміністрації



А.Б. Ковальчук

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

/підпис/

/ініціали, прізвище/

/дата/

/підпис/

/ініціали, прізвище/

/дата/

/підпис/

/ініціали, прізвище/

/дата/

/підпис/

/ініціали, прізвище/

/дата/