

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Житомирської  
районної державної адміністрації

А.Б. Ковальчук

22. 02

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста юридичного сектору**  
**апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації (далі сектор) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

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

1.3. На посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра в галузі знань «Право», без вимог до досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.4. Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст сектору на час відсутності головного спеціаліста сектору (відпустки, хвороба тощо) виконує його обов'язки, на час відсутності провідного спеціаліста сектору (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст сектору:

- бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства;

- приймає участь у підготовці проектів актів ~~законодавства~~, договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції;

- ~~проводить~~ роботу з підготовки пропозицій завідувачу юридичного сектору щодо перегляду, внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність, нормативних актів райдержадміністрації з метою приведення їх до норм чинного законодавства;

- дає консультації працівникам райдержадміністрації та юридичним службам підвідомчих структур;

- надає необхідну правову допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;

- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників райдержадміністрації;
- розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- веде журнал обліку позовних заяв;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, в тому числі нормативно-правового характеру;
- організовує претензійну та позовну роботу;
- 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- виконує інші доручення завідувача юридичного сектору та керівника апарату райдержадміністрації.

### 3. Права

Провідний спеціаліст сектору має право:

- використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали з метою виконання службових обов'язків;
- 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;
- 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 юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрації;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого сектору.

### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст сектору одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору в одинденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору у визначений ним термін.

5.2. Проекти документів, що готує провідний спеціаліст, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

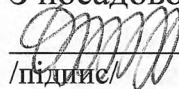
5.3. Провідний спеціаліст сектору може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

Завідувач юридичного сектору  
апарату райдержадміністрації



Л.Б. Мошківський

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

  
/підпис/

*Темчук В.Ф.*  
/ініціали, прізвище/

*16.05.2018*  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

\_\_\_\_\_  
/ініціали, прізвище/

\_\_\_\_\_  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

\_\_\_\_\_  
/ініціали, прізвище/

\_\_\_\_\_  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

\_\_\_\_\_  
/ініціали, прізвище/

\_\_\_\_\_  
/дата/