

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Богуславської  
районної державної адміністрації**



**О.В. Новосвітний**

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста-юрисконсульта апарату  
Богуславської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату Богуславської районної державної адміністрації організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Богуславською районною державною адміністрацією під час виконання покладених завдань і функціональних обов'язків, а також представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

1.2 Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Богуславської районної державної адміністрації відповідно до вимог, встановлених законодавством про державну службу.

1.3 Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4 Головний спеціаліст-юрисконсульт у своїй діяльності керується 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, цим Положенням, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.

1.5 Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста-юрисконсульта: освіта – юридичного спрямування, освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр, молодший спеціаліст, вільне володіння державною мовою.

1.6 Вимоги до спеціальних знань і навичок: вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмні засоби, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни.

1.7 У разі відсутності головного спеціаліста-юрисконсульта з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщення здійснюється за окремим визначенням керівника апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених завдань:

2.1.1 забезпечує правильне застосування в райдержадміністрації нормативно-правових актів та інших документів, подає голові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації;

2.1.2 розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності райдержадміністрації;

2.1.3 проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

2.1.4 проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

2.1.6 організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) головним спеціалістом-юрисконсультом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

2.1.7 організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

2.1.8 подає голові або керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2.1.9 сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу райдержадміністрації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

2.1.10 разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

2.1.11 забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників райдержадміністрації;

2.1.12 веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України;

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

2.1.14 організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

2.2 Покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### **III. Права**

3.1 Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1.1 перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

3.1.2 залучати за згодою голови райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань;

3.1.3 інформувати голову або керівника апарату райдержадміністрації про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами райдержадміністрації матеріалів на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта.

### **IV. Організація роботи**

4.1. Організація роботи головного спеціаліста-юрисконсульта апарату адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту Богуславської районної державної адміністрації, цієї посадової інструкції та інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

4.2. Робота головного спеціаліста-юрисконсульта апарату адміністрації планується на рік, щомісячно та щоквартально на основі плану роботи районної державної адміністрації, доручень керівництва адміністрації.

4.3. Плани роботи затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

4.4. Діловодство головним спеціалістом-юрисконсультом ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, що затверджується головою райдержадміністрації в установленому порядку.

### **V. Відповідальність**

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових 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 проходження.

### **VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

6.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронними органами, використовує у своїй роботі

