

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада)
Михайло Р. Богданюк
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 10 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з правової роботи апарату
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст з правової роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст з правової роботи) | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Апарат райдержадміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації; Керівнику апарату райдержадміністрації у частині проходження державної служби | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | - | |

2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів райдержадміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпорядчих актів з правових питань та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації. |
| 2 | Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву райдержадміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. |
| 3 | Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, що підлягають реєстрації, 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. |
| 4 | Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом. |
| 5 | 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, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. |
| 6 | Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації. |
| 7 | Відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, в межах компетенції.. |
| 8 | 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 райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. |
| 9 | Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах. |
| 10 | Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, в межах компетенції.. |

4. Права(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

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.

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста з правової роботи;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом з правової роботи відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову райдержадміністрації про покладення на головного спеціаліста з правової роботи обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст з правової роботи у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст з правової роботи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст з правової роботи повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 21 Загального положення про юридичну службу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040.

7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.
Направлення у відрядження головного спеціаліста з правової роботи здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| _____ (посада безпосереднього керівника) ³ | _____ (підпис) | _____ (ім'я та прізвище) | _____ (дата) |
| _____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴ | _____ (підпис) | _____ (ім'я та прізвище) | _____ (дата) |
| <u>Горб. В. Юр. Серг. та Серг. Фед.</u> (посада керівника служби управління персоналом) | <u>[підпис]</u> (підпис) | <u>М. Топра</u> (ім'я та прізвище) | <u>10.01.2020</u> (дата) |

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| <u>[підпис]</u> (підпис) | <u>10.01.2020</u> (дата) | <u>Юлія Богард</u> (ім'я та прізвище) |
|-----------------------------|-----------------------------|--|

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.