

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Кремінської  
 районної державної адміністрації  
 Олена КРУТЬКО  
 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області		
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>			
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>			
Посада безпосереднього керівника	Голова Кремінської районної державної адміністрації Луганської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області		

### 2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення за довіреністю інтересів райдержадміністрації в усіх державних органах і органах місцевого самоврядування; підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності та усіх судах загальної юрисдикції

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
2	Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3	Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

4	Представляє інтереси райдержадміністрації в державних органах і органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, в судах загальної юрисдикції.
5	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації та вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у визначеному законодавством порядку.
6	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 органу райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів.
7	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.
8	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, в юридичних особах, що належить до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
9	Подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).
10	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та юридичними особами, що належить до сфери її управління.  
 Одержувати в установленому порядку документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених завдань.  
 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 відповідно до покладених завдань.  
 Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіє з іншими відділами та підрозділами апарату адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання покладених завдань.

## 6. Вимоги до компетентності

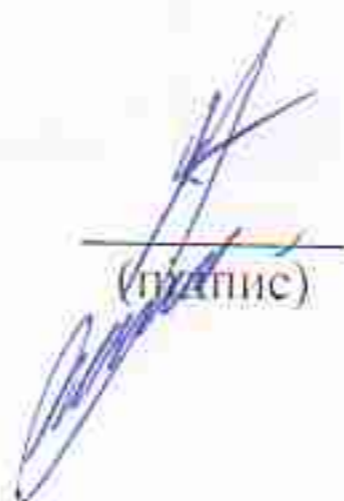
Аналітичні здібності;  
відповідальність, неупередженість та об'єктивність;  
здатність працювати в декількох проектах одночасно;  
орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  
вміння вирішувати комплексні завдання;  
вміння працювати в команді;  
вміння розв'язання конфліктів;  
здатність приймати зміни та змінюватись;  
вміння працювати в стресових ситуаціях;  
ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань;  
самоорганізація та орієнтація на розвиток;  
вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.  
Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

### Погоджено

В. о. голови Кременської районної  
державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Володимир ПОЗНЯК  
(ім'я та прізвище)

02.10.2019  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник відділу з питань  
управління персоналом апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління  
персоналом)

  
(підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ  
(ім'я та прізвище)

02.10.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.10.2019  
(дата)

Сергій Франченко  
(ім'я та прізвище)