

**РОЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Handwritten signature

Н.М. Карнаух

«23» 04 2018

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу апарату
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області**

I. Загальні положення

1. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної правової політики в районній державній адміністрації.
2. Начальник юридичного відділу апарату Розівської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації та начальником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації. Призначення на посаду начальника юридичного відділу здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.
3. Посада начальника юридичного відділу, згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” віднесена до категорії «Б», і може бути присвоєно 3,4,5,6 ранги.
4. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.
5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

6. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», наказами Національного агентства України з питань державної служби, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про юридичний відділ апарату райдержадміністрації, цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України;

Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»;

Кодекс законів про працю України;

Укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи;

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи та державної служби;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації;

Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації;

Практики застосування питань, що належать до компетенції відділу;

Основні положення:

державного права;

цивільного права;

цивільно-процесуального права;

трудового права;

господарського права;

житлового права;

адміністративного права;

земельного права;

фінансового права та інші.

Правила етичної поведінки державного службовця, ділова мова, та володіння державною мовою;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби WORD, EXCEL;

7. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є повнолітнім громадянином України, вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах

місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

II. Завдання та обов'язки начальника відділу

2. З метою виконання завдань, які стоять перед юридичним відділом, начальник відділу:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в районній державній адміністрації;

2) забезпечує правильне застосування законодавства в апараті райдержадміністрації, інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації;

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

4) забезпечує відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії, рішень районної ради, які вносяться на розгляд ради райдержадміністрацією, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

5) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції, погоджує (візує) за наявності погоджень (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

7) відповідає за державну реєстрацію, облік, зберігання та підтримання у контрольному стані нормативно-правових актів, які видаються районною державною адміністрацією й стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

8) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації проводить перегляд розпоряджень голови райдержадміністрації, в разі необхідності готує пропозиції про внесення змін чи доповнень до

розпоряджень голови райдержадміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

9) за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

10) 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 в діяльності райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

11) здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

12) за дорученням голови райдержадміністрації, організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, 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;

13) за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

15) надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

16) організовує інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства, оперативно доводить до керівництва райдержадміністрації інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти; готує керівництву райдержадміністрації довідкові матеріали з питань законодавства;

17) організовує та проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників юридичною служби райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику застосування законодавства та надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

19) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю та про державну службу;

20) розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань чинного законодавства, порушення прав громадян;

21) вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу; разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації визначає перспективну потребу райдержадміністрації в юридичних кадрах;

22) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань;

23) за вказівкою голови райдержадміністрації, керівника апарату виконує інші доручення, які стосуються діяльності відділу та райдержадміністрації;

Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією та Положенням про юридичний відділ, не допускається;

24) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права начальника відділу

3. Начальник відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації у разі покладення на відділ роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи райдержадміністрації не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього функцій;

5) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

IV. Відповідальність начальника відділу

4. Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

- 1) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;
- 2) порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;
- 3) порушення внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від керівництва райдержадміністрації.

Начальник відділу представляє підготовлені матеріали керівництву райдержадміністрації у встановлені законодавством терміни.

Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення керівництва райдержадміністрації.

В. о. начальника юридичного
відділу апарату райдержадміністрації
«23» 04 2018



І. І. Григор'єва

ПОГОДЖЕНО :

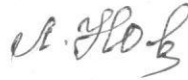
Заступник керівника
апарату, начальник відділу

організаційної роботи апарату
райдержадміністрації
« 23 » 04 2018



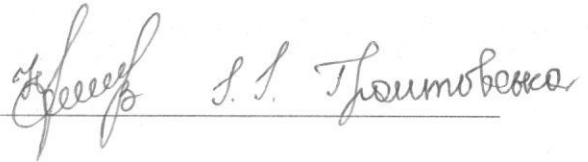
Н.Б.Малова

Начальник відділу
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації
« 23 » 04 2018



Л.І. Новоселецька

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав
« 23 » квітня _____


S.I. Трошчынська