

**РОЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації


_____ Н.М. Карнаук

« 19 » 10 2018



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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної правової політики в районній державній адміністрації.
2. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації згідно з Законом України «Про місцеві державні адміністрації» призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби;
3. Посада головного спеціаліста юридичного відділу, згідно ст. 6, 39 Закону України “Про державну службу” віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги;
4. Головний спеціаліст юридичного відділу безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу, виконує усі його усні і письмові розпорядження.
5. На час відсутності начальника юридичного відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов’язки.
6. У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного 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.

Головний спеціаліст 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 інш.

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 головного спеціаліста юридичного відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу:

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

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

3) за дорученням начальника відділу приймає участь в розробці проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації;

4) за дорученням начальника відділу 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) за дорученням начальника відділу проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції;

6) 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;

7) за дорученням начальника відділу аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству;

8) за дорученням начальника відділу 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 законності в діяльності райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

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

10) за дорученням начальника відділу здійснює 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;

11) за дорученням начальника відділу представляє інтереси райдержадміністрації в судах;

12) за дорученням начальника відділу веде претензійну та позовну роботу;

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

14) приймає участь у проведенні інформаційно-довідкової роботи з питань законодавства, оперативно доводить до відома начальника відділу інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти;

15) проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику застосування законодавства та дає консультації з правових питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

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

17) за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України з питань чинного законодавства, порушення прав громадян;

18) вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу;

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

20) за вказівкою керівництва райдержадміністрації, начальника відділу виконує інші доручення, які стосуються діяльності відділу та райдержадміністрації;

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

21) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

3. Головний спеціаліст відділу має право:

1) за дорученням начальника відділу 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) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих органах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

4. Головний спеціаліст 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 правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОДІЯ

1. Головний спеціаліст відділу:

1) одержує матеріали для роботи від начальника відділу;

2) представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством терміни;

3) готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, районної державної адміністрації або інших органів виконавчої влади, у відповідності до рішення начальника відділу.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації
« _____ » _____ 2018

ПОГОДЖЕНО :

Заступник керівника
апарату, начальник відділу
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації
« 19 » лютого 2018



Н.Б. Малова

Начальник відділу кадрової
роботи апарату райдержадміністрації
« 19 » лютого 2018



Л.І. Новоселецька

З посадовою інструкцією ознайомлений
та 1 примірник отримав
« 19 » лютого 2018

