



2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста-юриста**  
**апарату районної державної адміністрації**  
**ПАРАХОТИНОЇ ЛІДІ ОЛЕКСАНДРІВНИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст-юрист апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється керівником апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста-юриста апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, магістр, спеціаліст, володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі або за фахом в інших сферах не менш як 5 років. Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами; діловою мовою; володіння державною мовою.

1.3. Головний спеціаліст-юрист у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства, а також Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також даною Посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст-юрист:

- бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства;
- приймає участь у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції;
- забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів нормативно-правових актів, розпоряджень;
- проводить роботу з перегляду, внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність нормативних актів районної державної адміністрації з метою приведення їх до норм чинного законодавства;
- дає консультації працівникам районної державної адміністрації та юридичним службам підвідомчих структур;
- надає необхідну правову допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- проводить правову експертизу розпорядчих актів виконкомів міської, селищних та сільських рад та здійснює облік розпорядчих актів органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, прийнятих із порушенням законодавства, готує аналітичну довідку щодо дотримання вимог чинного законодавства при виданні рішень виконавчими комітетами місцевих рад по делегованим повноваженням;
- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників районної державної адміністрації;
- розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, в тому числі нормативно-правового характеру;

- представляє інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах;
- організовує претензійну та позовну роботу;
- 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, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- виконує доручення голови районної державної адміністрації, заступників, керівника апарату.

### 3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- за дорученням керівництва представляти у встановленому законом порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;
- використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали з метою виконання службових обов'язків;
- перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах (підвідділах) органу виконавчої влади, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях;
- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності й підпорядкування, об'єднаннями громадян згідно з чинним законодавством;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації в разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів;
- інформувати голову районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу спеціаліста необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

### 4. Відповідальність

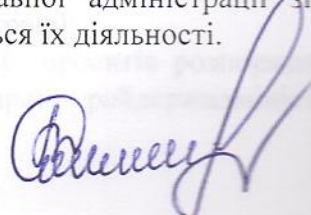
Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, за додержанням норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, правоохоронними органами, Юридичним департаментом обласної державної адміністрації, сільськими та селищною радами в частині:

- підготовки матеріалів для передачі до судових та слідчих органів;
- консультації з правових питань;
- проведення роботи з правової освіти;
- ознайомлення працівників районної державної адміністрації зі змінами в діючому законодавстві та нормативними актами, що стосуються їх діяльності.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату  
районної державної адміністрації



Л.О. Параскіна