

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної адміністрації

В. ГЕРМАН

«15» серпня 2018 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу апарату Чугуївської районної
державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі — начальник відділу) забезпечує організацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації — керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, інструкціями з питань діловодства та Положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок укладання, зміни, розірвання, та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу заміщує головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання і обов'язки головному спеціалісту відділу, очолює та контролює їх роботу;

готує положення про відділ та подає його на затвердження голові районної державної адміністрації;

розробляє посадові інструкції працівникам відділу;

готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації;

вживає заходи з реалізації програм, затверджених рішенням Чугуївської районної ради, які відносяться до компетенції відділу;

організовує та в межах своїх повноважень бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації;

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів;

проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру та інших розпоряджень голови районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

забезпечує подання на державну реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, які мають нормативно-правовий характер, зачіпають права, свободи та інтереси громадян або носять міжвідомчий характер;

разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту рішення районної ради, який вноситься на її розгляд головою районної державної адміністрації, чи його окремих положень актам законодавства – надає відповідні зауваження;

перевіряє відповідність законодавству проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату;

здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Міністерства юстиції України та територіального органу Міністерства юстиції України в Харківській області;

організовує роботу громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги Чугуївської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації (на підставі довіреності) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

здійснює аналіз наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, на відповідність їх чинному законодавству;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

в межах своїх повноважень забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

за дорученням голови роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України в установленому законодавством порядку;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію (на підставі довіреності) в усіх державних органах влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, нотаріальних, громадських організаціях та судах під час розгляду правових питань і спорів.

3.2. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень запитувати та одержувати від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності відповідну статистичну інформацію та інші оперативні дані, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва перевіряти додержання вимог чинного законодавства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та здійснювати контроль за відповідністю законодавству їх актів.

3.5. Повертати на доопрацювання проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, які були внесені на розгляд з порушенням вимог чинного законодавства;

3.6. Брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації та у засіданнях органів місцевого самоврядування.

3.7. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів.

3.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку та іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

Начальник відділу несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проєктів розпоряджень та інших документів правового характеру, які ним візуються, а також за невжиття заходів щодо усунення порушень законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник відділу взаємодіє з:

структурними підрозділами районної державної адміністрації;
 структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;
 Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області;
 Чугуївською місцевою прокуратурою Харківської області;
 органами місцевого самоврядування з питань законності рішень виконкомів в частині делегованих повноважень та надання консультацій з правових питань;

закладами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

15.08.2018

 J. R. Strykowski

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Чугуївської
районної державної
адміністрації

В.О. ГЕРМАН

« 11 » квітня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу апарату Чугуївської
районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі — начальник відділу).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, інструкціями з питань діловодства та Положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту юридичного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок укладання, зміни, розірвання, та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації; правила ділового етикету; правила та норми

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

організує разом з іншими структурними підрозділами вивчення працівниками апарату районної державної адміністрації нормативних актів, що стосуються їх діяльності;

аналізує акти органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень) на предмет їх відповідності законодавству;

бере участь у роботі з правової освіти населення, наданні безоплатної первинної правової допомоги;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про юридичний апарат районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

відповідно до затвердженої програми та планів проведення перевірок або за дорученням керівництва перевіряти додержання вимог чинного законодавства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та здійснювати контроль за відповідністю законодавству їх актів;

одержувати від службових осіб в установленому порядку документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання своїх обов'язків;

брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку та іншими технічними засобами районної державної адміністрації;

вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу;

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; порушення

правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень та інших документів правового характеру, які ним візуються, а також за невжиття заходів щодо усунення порушень законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст юридичного відділу взаємодіє з:

структурними підрозділами районної державної адміністрації;
структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;
районною радою щодо підготовки проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області;

Чугуївською місцевою прокуратурою Харківської області;

органами місцевого самоврядування з питань законності рішень виконкомів в частині делегованих повноважень та надання консультацій з правових питань;

зкладами, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності Чугуївського району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату, відділу та з питань укладання договорів.

Начальник юридичного відділу
апарату районної державної
адміністрації



І.Ю. СКУПЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

Трує А.А.

[Handwritten signature]

11.04.2018