

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

С.В. Рогоза

року



Посадова інструкція

Завідувача юридичного сектора Покровської районної державної адміністрації Донецької області

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач юридичного сектора райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Юридичний сектор райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Планує та організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Покровською районною державною адміністрацією Донецької області, а також керівниками та працівниками її структурних підрозділів під час покладення на них завдань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні райдержадміністрації у судах. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації (крім кадрових питань) з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
2	Проводить юридичну експертизу на відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. У разі невідповідності проектів нормативних актів райдержадміністрації вимогам чинного законодавства готує письмові мотивовані зауваження або висновки щодо законності вирішення відповідного питання, які подаються на розгляд керівництва райдержадміністрації, та додаються до проекту розпорядження, рішення чи наказу
3	Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження, накази та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства. Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
4	Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень на державну реєстрацію у порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

	Проводить антидискримінаційну, гендерно-правову експертизу проектів таких актів. Забезпечує подання розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.
5	Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
6	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних 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 та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства, в тому числі, про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
7	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до провадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектора райдержадміністрації, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичних служб райдержадміністрації, що належить до сфери його управління, здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належить до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації його заступника та керівника апарату райдержадміністрації розглядає звернення громадян та запити народних депутатів України.
8	Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах. Здійснює керівництво роботою юридичного сектора. Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування.
9	Організовує роботу, пов'язану з укладанням 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 райдержадміністрації.
10	Здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.

2. Представляти сектор у структурних підрозділах райдержадміністрації, в інших органах виконавчої влади.

3. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи сектора.

4. Брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, сесій та виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, а також у нарадах, семінарах, що

проводяться цими органами, облдержадміністрацією, органами юстиції та іншими органами.

5. Вимагати від працівників сектора дотримання положень політики безпеки та вимог чинних розпорядчих і нормативних документів, які відносяться до документам з обмеженим доступом.

5. Зовнішня службова комунікація²

Донецька обласна державна адміністрація, міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Завідувач юридичного сектора повинен мати ступінь вищої юридичної освіти за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, 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. Вільно володіти державною мовою.

Завідувач юридичного сектора повинен знати закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Кодекс законів про працю України; Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України, постанови Кабінету Міністрів України: від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції» та інші нормативно-правові документи.

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку, навички роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Особистісні якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність.

Ділові якості. аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

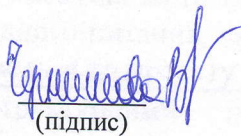
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

І. Зимо
(ім'я та прізвище)