

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Покровської райдержадміністрації

С.В. Рогоза.

року



**Посадова інструкція**

**Головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного сектора Покровської районної державної адміністрації Донецької області**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст - юрисконсульт юридичного сектора райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Юридичний сектор райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач юридичного сектора райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

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 покладених на них завдань.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України
2	Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації (крім кадрових питань) з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
3	Інформує завідувача сектора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпорядження та нормативно – правові акти, якими вони затвердженні, та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
4	Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Покровської райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
5	Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичних служб Покровської райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Покровської райдержадміністрації, а також за дорученням завідувача сектора розглядає звернення громадян.
6	Бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Покровської районної державної адміністрації в судах та інших органах.



7	Здійснює перевірку проектів договорів, які надійшли до райдержадміністрації та приймає участь у розробці проектів договорів ініціатором яких виступає райдержадміністрація.
8	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.
9	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. Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування.
10	Бере участь у підготовці висновків за результатами проведення антидискримінаційної, гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, поданні розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

#### 4. Права<sup>2</sup> (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. Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації та виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування, а також у нарадах, семінарах, що проводяться цими органами, облдержадміністрацією, органами юстиції та іншими органами

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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

#### 6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектора повинен мати ступінь вищої юридичної освіти за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектора повинен знати закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», Кодекс законів про працю України; Цивільний 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, уміння працювати в команді.



## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Завідувач юридичного сектора  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Л.О. Зима

02.01.2020

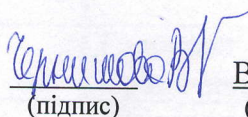
\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

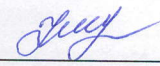
Провідний спеціаліст сектора  
управління персоналом  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)


В.А. Чернишова  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

02.01.2020  
\_\_\_\_\_  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)