



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
Головного спеціаліста - юрисконсульта юридичного сектору  
Мангушської райдержадміністрації

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектору райдержадміністрації:

1) Здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог чинного законодавства райдержадміністрацією, а також її працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно з чинним законодавством;

3) У своїй діяльності головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектору райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується завідувачу юридичного сектора райдержадміністрації;

4) У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням, а також іншими нормативно правовими актами;

5) З питань організації та методики ведення правової роботи головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектору райдержадміністрації керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

6) У разі відсутності завідувача юридичного сектору райдержадміністрації (відпустки або хвороби та інших причин) заміщує його;

7) На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Основними завданнями головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного сектору райдержадміністрації є:

- ✓ 1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів відділами та управліннями райдержадміністрації;
- 2) представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

2. Відповідно до покладених на нього завдань головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного сектору райдержадміністрації:

- ✓ 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики в діяльності райдержадміністрації, правильного застосування законодавства у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів правового характеру, погоджує (візує) проекти розпоряджень за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

✓ 4) проводить юридичну та антидискримінаційну експертизу проектів нормативно – правових актів, розроблених управліннями та відділами райдержадміністрацій, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно - правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

✓ 6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному



Мін'юстом;

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

✓ 9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

✓ 10) організовує 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, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

✓ 12) надає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

✓ 13) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

14) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектора, виконання актів Мін'юсту;

✓ 15) здійснює систематизацію актів законодавства: веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та

зберігання;

✓ 16) організовує і проводить роботу, пов'язану з роз'ясненням застосування законодавства, надає правової консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

✓ 19) проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації щодо дотримання законності при прийнятті наказів;

✓ 20) здійснює перевірки рішень виконкомів сільських, селищних рад, розташованих на території району в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

### **III. ПРАВА**

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектору райдержадміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань від посадових осіб відділів та управлінь райдержадміністрації, районної ради, інших органів місцевого самоврядування, необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4) брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів;

5) проводити перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації щодо дотримання законності;

6) здійснювати перевірки актів органів місцевого самоврядування, розташованих на території району, в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектора райдержадміністрації несе відповідальність за покладені на нього повноваження.

За неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, головний спеціаліст – юрисконсульт юридичного сектору райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Завідувач юридичного сектору  
райдержадміністрації



С.О. Шепель

Ознайомлений:

13.02.2018р.



А.С. Хоружа