

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

А.ЛИНДЮК

„13” травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника юридичного відділу
апарату районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації здійснює правове забезпечення райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням Закону України „Про державну службу”.

У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”; „Про доступ до публічної інформації”; нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

На посаду начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра; з досвідом роботи на посадах державної служби категорій „Б”

чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарної та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між спеціалістами відділу та контролює їх роботу;
- забезпечує виконання райдержадміністрацією повноважень з питань регулювання земельних відносин на території району;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації;
- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної держадміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, а також інших актів районної державної адміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;
- визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- проводить антидискримінаційну експертизу розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами;
- надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадовим особам органів місцевого самоврядування щодо

правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- представляє інтереси відповідної районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- аналізує та узагальнює результати розгляду претензій, судових і арбітражних справ;

- бере участь у роботі з укладення господарських договорів, у здійсненні організаційно – практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників райдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

- у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви та пропозиції та готує за ними відповідні проекти розпоряджень (рішень);

- проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;

- надає допомогу працівникам загального відділу апарату райдержадміністрації ідентифікувати запити як такі, що підпадають під дію Закону України „Про доступ до публічної інформації”, на будь – якій стадії прийому та реєстрації такого запиту;

- при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату райдержадміністрації;

- розглядає за резолюцією голови райдержадміністрації запити на публічну інформацію та готує проект відповіді;

- оприлюднює інформацію, що стосується роботи відділу, яка згідно Закону України „Про доступ до публічної інформації” підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному сайті, в засобах масової інформації тощо.

- організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;

- подає відповідно до законодавства пропозиції голові райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

- готує разом з відповідними правоохоронними органами району та вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо регіональних програм забезпечення правопорядку і безпеки громадян;

- аналізує криміногенну ситуацію, а також діяльність правоохоронних, організаційно забезпечує заслуховування їх інформацій на колегіях, нарадах у

голови райдержадміністрації та на засіданні ради безперервної профілактики правопорушень та злочинів;

- координує та аналізує роботу щодо дотримання державними службовцями райдержадміністрації та посадовими особами органів місцевого самоврядування району вимог нормативно – правових актів антикорупційного законодавства;

- координує та аналізує роботу щодо дотримання в районі вимог Закону України „Про звернення громадян”;

- проводить спільні організаційні заходи за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, спрямовані на підвищення ефективності роботи по боротьбі зі злочинністю та забезпеченні громадського порядку;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до Регламенту та положення про юридичний відділ;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

ПРАВА

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

- за дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, у межах наданих йому повноважень;

- вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

- залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу райдержадміністрації, підвідомчого підприємства, установи, організації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів;

- готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

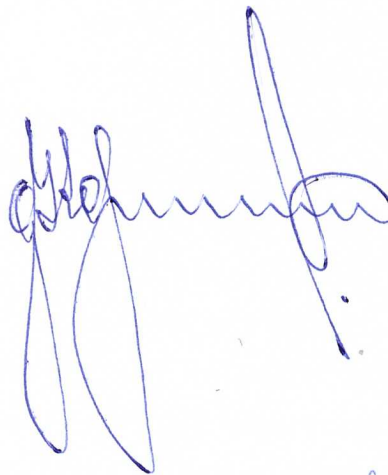
Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови та керівника апарату райдержадміністрації.

Готує проекти документів та подає на розгляд голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



О.Коробчук

З посадовою інструкцією друкований
Лисенко В.
25.05.2019
В. Москаленко