

Затверджую:
Голова районної
державної адміністрації
О.ВАСИЛИШИН
2018 року



Посадова інструкція
начальника відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення
корупції апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі –начальник відділу) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, перевірки виконання актів законодавства і розпоряджень голови районної державної адміністрації, заходи щодо запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації та контролює стан цієї роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації, надає методичну та практичну допомогу управлінням і відділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань застосування норм законодавства.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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 форм власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи начальник відділу керується актами Мініюсту.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: знання Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»,

«Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеві вибори», закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про безоплатну правову допомогу», «Про звернення громадян», «Про оренду землі», «Про аквакультуру», Кодексу законів про працю України, Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Земельного кодексу України, Водного кодексу України; постанов КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263, від 30 листопада 2011 року № 1242, від 28 грудня 1992 року № 731, 26 листопада 2008 року № 1040, від 14 квітня 1997 року № 348; здатність приймати правові рішення і чітко обґрунтовувати свою позицію, ясно, складно і логічно викладати думки; уміння встановлювати порядок дій, необхідних для досягнення результатів відповідно до поставлених завдань; навички тлумачення законодавчих актів та застосування їх на практиці; уміння складати документи правового характеру, здійснювати їх оцінку, готувати правові висновки; уміння працювати при багатозадачності; уміння прогнозувати і аналізувати наслідки прийнятих рішень; уміння ефективної комунікації та публічних виступів; уміння надавати консультації правового характеру; адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань; уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; уміння керувати персоналом, організувати та планувати роботу; уміння делегувати повноваження підлеглим та здійснювати контроль за ходом роботи до кінцевої мети; аналітичні здібності; відповідальність і наполегливість; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; уміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо), його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

На час відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- організовує та бере участь у реалізації державної правової політики у відповідній сфері, забезпечує правильне застосування законодавства в райдержадміністрації;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 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 заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації,

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

- 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;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів;

- перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу;

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

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації, регулярно доводить до відома зацікавлених осіб про зміни в законодавстві;

- здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній держадміністрації;

- організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

- розробляє, забезпечує та веде контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в райдержадміністрації;

- надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства структурним підрозділам райдержадміністрації;

- бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції в райдержадміністрації;

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в райдержадміністрації;

- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в райдержадміністрації.

- виконує інші функції, передбачені законодавством та за дорученням керівництва райдержадміністрації.

Начальник відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищних рад в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- в установленому порядку представляє інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах;

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, органів місцевого самоврядування та інших підпорядкованих органів а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом у зв'язку із виконанням обов'язків щодо запобігання та виявлення корупції;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

- отримувати від працівників райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), пов'язаних із корупцією;

- ініціювати перед головою, керівником апарату райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання завдань щодо запобігання та виявлення корупції;

- інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами територіальних (місцевих, регіональних) органів, органів місцевого самоврядування та інших підпорядкованих органів.

Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та 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, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації та органи влади вищого рівня.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

ІБАЩУК

З інструкцією ознайомлений(а):

26.12.2017

Гессен

О.Р. Терешин