

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Голова районної  
державної адміністрації  
**О.ВАСИЛИШИН**  
2017 року



**Посадова інструкція  
провідного спеціаліста відділу правового забезпечення, запобігання та  
виявлення корупції апарату районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації в частині ведення претензійно-позовної роботи в райдержадміністрації, здійснення перевірок щодо дотримання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади та виконання Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби в установі згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, а з питань організації та проведення правової роботи - актами Мін'юсту.

На посаду провідного спеціаліста відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

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 безоплатну правову допомогу», «Про звернення громадян», 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, постанов КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263, від 30 листопада 2011 року № 1242, від 28 грудня 1992 року № 731; навички тлумачення законодавчих актів та застосування їх на практиці; уміння аналізувати, структурувати інформацію та надавати пропозиції; уміння працювати в команді; здатність приймати зміни і змінюватися; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку; аналітичні здібності; відповідальність і уважність; ініціативність та орієнтація на саморозвиток; неупередженість та об'єктивність.

Обов'язки провідного спеціаліста відділу, на період його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороби) виконує начальник відділу.

Провідний спеціаліст на період відсутності з поважних причин начальника відділу виконує його обов'язки.

### **Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

- інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування відповідно до змін у законодавстві;
- бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;
- здійснює підготовку, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- здійснює підготовку необхідних документів при розгляді справи в суді (відзиву, заяви, скарги);
- здійснює організаційно-технічні заходи (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів) у претензійно-позовній роботі;
- забезпечує контроль за претензійно-позовним провадженням;
- здійснює розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи;
- здійснює підготовку висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи;
- співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищних рад, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до розподілу, затвердженого начальником відділу;
- здійснює постійний (щоквартальний) аналіз та контроль за дотриманням чинного законодавства при прийнятті рішень виконавчими комітетами сільських, селищних рад та готує аналітичні довідки з цих питань;
- здійснює аналіз дотримання чинного законодавства при прийнятті розпорядчих документів структурними підрозділами райдержадміністраціями, вносить пропозиції щодо приведення їх у



відповідність з чинним законодавством або щодо їх скасування (у разі невідповідності чинному законодавству) та готує проекти відповідних розпорядчих документів райдержадміністрації;

- забезпечує роботу громадської приймальні з надання первинної правової допомоги в райдержадміністрації;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

- здійснює інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень та доручень керівництва районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Права**

Провідний спеціаліст має право:

- разом з начальником відділу перевіряти дотримання законності при прийнятті розпорядчих документів керівниками структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищних рад;

- 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;

- інформувати 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;

- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень і доручень керівництва районної державної адміністрації.

### **Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне 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 провідний спеціаліст відділу несе дисциплінарну,

адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством. }  
}

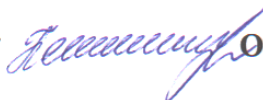
### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст 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.

Провідний спеціаліст відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника відділу та керівництво районної державної адміністрації.

Начальник відділу правового забезпечення,  
запобігання та виявлення корупції  
апарату районної державної адміністрації

 О.ПЕРЕЙМА

Ознайомлений (а):