

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації



О.М. Бойко

«16» липня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста апарату Котелевської районної державної
адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Посада головного спеціаліста апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст апарату Котелевської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу юридичну освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст апарату райдержадміністрації 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 голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, цією інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст апарату райдержадміністрації керується актами Мін'юсту.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері управління; порядок підготовки та внесення проєктів законодавчих та нормативних актів; державну політику з наряду

діяльності швової роботи; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Основним завданням головного спеціаліста апарату райдержадміністрації є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

1.7. Покладення на головного спеціаліста апарату райдержадміністрації обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

1.8. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста апарату райдержадміністрації, забезпечувати окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст апарату райдержадміністрації забезпечує виконання завдань, поставлених перед апаратом райдержадміністрації.

2.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства райдержадміністрації у представленні її інтересів в судах.

2.3. Розробляє та бере участь разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації у розробленні проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також подання проекту такого акта голові райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з головним спеціалістом не допускається.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству та якщо внесеної до нього головним спеціалістом зауваження не враховано, візуючи розпорядження, подає письмовий висновок з пропозиціями до нього вирішення питання для прийняття остаточного рішення головою районної державної адміністрації.

2.5. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових

актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.9. Разом 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.

2.10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

2.11. Організовує роботу разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, пов'язану з укладенням договорів, контрактів), 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.

2.12. Організовує та проводить претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.13. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови, причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контрольноючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. Подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.16. 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.

2.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні її діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.20. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

2.21. 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.

2.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації; бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з керівниками та працівниками органів державної виконавчої влади.

2.23. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.24. Забезпечує роботу в напрямку протидії та запобігання корупції.

2.25. Разом з відповідними структурними підрозділами аналізує розпорядження і рішення голів та очолюваних ними виконавчих комітетів селищної та сільських рад з питань здійснення делегованих їм повноважень державної виконавчої влади щодо їх відповідності законодавству, інформує керівництво про необхідність вжиття заходів до скасування тих з них, що прийняті з порушенням законодавства.

3. Права.

Має право:

3.1. Перевіряти додержання законності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах селищної і сільських рад (в межах законодавства).

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані

невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста.

3.3. Залучати за згодою керівника відповідного підрозділу спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться за ініціативою головного спеціаліста відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Інформувати голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.5. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення правової роботи органу виконавчої влади.

4. Відповідальність.

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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.

5. Взаємодія.

5.1. Одержує в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.2. Надає консультації з правових питань державним службовцям райдержадміністрації.

5.3. Погоджує проекти розпоряджень з першим заступником голови райдержадміністрації, за необхідності з іншими заступниками голови райдержадміністрації та керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.4. Візує розпорядження голови райдержадміністрації.

5.5. Спільно з керівником апарату райдержадміністрації здійснює планування роботи.

З інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст
апарату районної державної адміністрації
16 липня 2019 року

А.В.Назарко