

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Бобринецької
районної державної
адміністрації

 Г.КАРПОВА
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Основним завданням начальника відділу апарату райдержадміністрації є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, і стажем роботи за фахом на державній службі категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи за фахом на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Начальник відділу райдержадміністрації призначається на посаду наказом керівника апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником юридичного відділу Кіровоградської обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу 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, Положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати Конституцію України, Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", нормативні документи регламентуючі діяльність органів місцевого самоврядування, інші нормативно-правові акти регламентуючі діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації.

На час відсутності начальника відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, тимчасовою втратою працездатності та іншими причинами його обов'язки виконує посадова особа районної державної адміністрації з вищою юридичною освітою.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

забезпечує виконання завдань, покладених на відділ; здійснює контроль та координує його діяльність;

подає пропозиції голові райдержадміністрації, підприємства щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством; приймає участь у надання безоплатної первинної правової допомоги; організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис голови районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність;

вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд

голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;

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

організовує роботу, 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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

✓ організовує претензійну та позовну роботу;

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 районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;

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

здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, подає пропозиції на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, виконання актів Мін'юсту;

визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації потребу в юридичних кадрах;

роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації; здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників;

✓ забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

в межах своїх повноважень здійснює прийом громадян з надання безкоштовної первинної правової допомоги;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень

ризиків в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників районної державної адміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

повідомляє у письмовій формі голові районної державної адміністрації, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації.

виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

Покладення на начальника відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції, не допускається. Втручання у діяльність під час здійснення своїх повноважень, а також покладення обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

3. Права

Начальник відділу апарату райдержадміністрації має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації;

отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

ініціювати перед головою районної державної адміністрації 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 покладених на уповноважений підрозділ завдань.

3. Відповідальність

Начальник відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

4. Взаємодія

Начальник відділу апарату райдержадміністрації спільно з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації готує проекти документів, які видаються районною державною адміністрацією. Взаємодіє з органами юстиції, юридичним відділом обласної державної адміністрації. Встановлює зв'язки для обміну досвідом з юридичними відділами районних державних адміністрацій області та другими юридичними службами підприємств та організацій.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

Начальник відділу юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Бобринецької районної державної адміністрації



Л.КОВБАСЮК

“ 12 ” листопада 2018 року