

З а т в е р д ж у ю :

Начальник управління
агропромислового розвитку
Бобринецької районної
державної адміністрації

П.Панібратець
«04» *квітня* 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста з юридичних питань відділу організації
виробництва продукції рослинництва та інженерно – технічного
забезпечення управління агропромислового розвитку
Бобринецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Спеціаліст з юридичних питань відділу організації виробництва продукції рослинництва та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку безпосередньо підпорядкований начальнику управління. Посада спеціаліста з юридичних питань належить до категорії «В» посад державних службовців.

1.2. Спеціаліст з юридичних питань призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління агропромислового розвитку.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра (молодшого бакалавра).

1.4. Спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

1.5. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій; наказами начальника управління агропромислового розвитку.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Спеціаліст з юридичних питань бере участь у забезпеченні державної правової політики.

2.2. Здійснює методичне керівництво правовою та юридичною роботою в управлінні та його відділах. Проводить навчання з працівниками управління по правовій і юридичній інформатизації.

12

2.3. Здійснює через засоби масової інформації інформування населення з питань роз'яснення чинного законодавства та діяльності управління у сфері правових відносин в аграрному секторі.

2.4. Надає методичну допомогу у приведенні нормативних актів у відповідність до чинного законодавства керівникам агроформувань та сільськогосподарським підприємствам району.

2.5. Здійснює контроль за підготовкою проектів наказів начальника управління .

2.6. Проводить реєстрацію нормативно – правових актів в територіальному управлінні Юстиції.

2.7. Здійснює ведення діловодства в управлінні агропромислового розвитку.

2.8 Розробляє номенклатуру справ управління та відділів та затверджує її у архівному відділі районної державної адміністрації.

2.9. Відповідає за архівний підрозділ управління агропромислового розвитку.

2.10. Приймає участь у нарадах, семінарах, інших колегіальних органах стосовно юридичної та правової роботи .

2.11. Здійснює реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян, попередній розгляд письмових заяв, готує пропозиції щодо звернень громадян.

2.12. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівництвом управління.

2.13. Веде облік всіх письмових, усних звернень громадян та звернень, що надійшли на «гарячу лінію» з повним відображенням в них суті порушених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

2.14. Проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації та управління агропромислового розвитку.

2.15. Приймає участь у підготовці питань про розгляд звернень громадян на засідання колегії райдержадміністрації.

2.16. Виконує інші завдання і доручення начальника управління в межах покладених повноважень.

III. Права

Спеціаліст з юридичних питань має право:

3.1. Представляти структурний підрозділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади безоплатну інформацію, з питань застосування законодавства в сфері діяльності управління.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом управління агропромислового розвитку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується юридичної роботи.

3.4. Вносити на розгляд керівництва управління агропромислового розвитку пропозиції щодо вдосконалення правової та юридичної роботи.

3.5. Брати участь у нарадах, засіданнях комісій, семінарах, колегіях з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

IV. Відповідальність

Спеціаліст з юридичних питань несе відповідальність за неякісне і неналежне виконання своїх службових обов'язків, бездіяльність, або не використання наданих йому прав, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження. Несе відповідальність за зберігання майна, документів та оформлення правової та юридичної документації.

V. Взаємодія.

Спеціаліст з юридичних питань взаємодіє з відділами департаменту агропромислового розвитку, підрозділами райдержадміністрації та іншими організаціями виконавчої влади місцевого самоврядування та територіальними управліннями юстиції та прокуратури.

Начальник відділу організації виробництва продукції рослинництва та інженерно – технічного забезпечення управління агропромислового розвитку



Очкала І.В.

Ознайомлений

Денкова О.О.
01.03 2017р.