

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петрівської
районної державної адміністрації


О. СЕМЕКОВА

02 січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу управління персоналом
апарату Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавства, інших нормативних актів в районній державній адміністрації у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада провідного спеціаліста - юрисконсульта.

Провідний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст - юрисконсульт повинен мати ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Провідний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату Петрівської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи провідний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом керується актами Міністерства юстиції України. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового стику, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

Завдання та обов'язки

Організовує та бере участь у забезпеченні 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 проєктів розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації або осіб, що їх замінюють;

у разі невідповідності проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Петрівської районної державної адміністрації;

перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

проводить юридичну експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його 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, або скасування;

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 сферах діяльності райдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

розглядає проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

бере участь у роботі, пов'язаній з підготовкою і укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних

зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також візує проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи, контролі за її проведенням;

бере участь у проведенні разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивченні умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості;

за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників або керівника апарату районної державної адміністрації бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

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

роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

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

здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

бере участь, у межах компетенції, у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів);

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

забезпечує роботу з документами з юридичних питань, які стоять на контролі у відділі;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, покладені головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

Права

Провідний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району, підприємств, організацій, установ, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації;

залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, спеціалістів для розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться працівником відділу відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на нього виконання завдань і обов'язків, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації;

брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

подавати голові райдержадміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження (проекту наказу) у разі неврахування пропозицій провідного спеціаліста - юрисконсульта відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації щодо приведення у відповідність до законодавства проектів розпоряджень, наказів, інших нормативно - правових актів райдержадміністрації, що суперечать закону, або часткового їх врахування;

вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з юридичних питань.

Відповідальність

Провідний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації несе 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.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний спеціаліст - юрисконсульт відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками органів місцевого самоврядування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу управління персоналом
апарату районної державної адміністрації



С.ПРОЦЬ

З інструкцією ознайомлений (а):



Григорів С.В.

12.01.2019р.