

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Л. Гончарова
Л. ГОНЧАРОВА
« 23 » 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юристоконсульта загального відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст-юристоконсульт загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юристоконсульт відділу) належить до посад державної служби категорії «В».
2. Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами чинного законодавства.
3. Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу безпосередньо підпорядкований у своїй діяльності керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.
4. Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Конституційним договором між Верховною Радою України та Президентом України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ, цією посадовою Інструкцією та іншими нормативно - правовими актами.
5. Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, зміцнює законність в діяльності відділів, управлінь, служб районної державної адміністрації.
6. На посаду головного спеціаліста-юристоконсульта відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.
7. За відсутності головного спеціаліста-юристоконсульта відділу його обов'язки виконує начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку.
8. Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу:

1. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.
2. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.
4. Визначає, які розпорядження є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції.
5. Проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, які видає голова районної державної адміністрації в строк не більше 5-и днів, а розпоряджень, що стосуються дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не більше 2-х днів, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.
6. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.
7. Проводить надання нормативно-правових актів на державну реєстрацію.
8. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого відділу або структурного підрозділу).
9. 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.
10. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів.
11. За дорученням керівництва районної державної адміністрації перевіряє скарги громадян стосовно правових питань, готує відповіді на них та забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги в апараті райдержадміністрації.
12. Узагальнює практику застосування законодавства відділами та управліннями районної державної адміністрації.
13. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

14. Виконус інші доручення голови, керівника апарату та начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу має право:

1. Вносити пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших нормативно - правових актів районної державної адміністрації, що суперечать закону.

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб районної державної адміністрації, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3. Повідомляти керівництво районної державної адміністрації у межах своєї компетенції про усі виявлені в процесі діяльності недоліки та методи їх усунення, а також вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. Перевіряти дотримання вимог чинного законодавства і локальних нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації. Проводити перевірки роботи виконкомів сільських рад по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків.

6. Інформувати голову районної державної адміністрації про випадки неподання або несвочасного подання необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і відомств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

7. Брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, які проводяться районною державною адміністрацією, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи юридичного напрямку.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства щодо:

1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань.

4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації.

5. Допущення розголошення службової таємниці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-юристоконсульт відділу взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій, громадянами.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. Крикотенко

В.КРИКОТЕНКО

Знакомлена

В. Крикотенко

Ю. Завва

23 04, 2019р.