



Керівник апарату
державної адміністрації
В.І.Легеза

22.10.2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідувача юридичного сектору** **апарату Свалівської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

Завідувач юридичного сектору (далі – завідувач сектору) належить до категорії керівників, його посада належить до категорії „Б” посад державної служби. Завідувача сектору приймає на роботу і звільняє з роботи керівник апарату райдержадміністрації. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про юридичний сектор апарату райдержадміністрації та посадовою інструкцією.

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

II. Завдання та обов'язки

Завідувач юридичного сектору:

1. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства України, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації.

2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в районі, захисті законних інтересів адміністрації.

3. Перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень голови державної адміністрації та інші акти, що подаються на підпис керівництву державної адміністрації, та візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, які їх заміщають. У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству завідувач юридичного сектору готує зауваження та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

4. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності державної адміністрації.

забезпечує правильне застосування законодавства у державній адміністрації.

6. Розглядає за дорученням керівництва державної адміністрації звернення громадян, підприємств, установ, організацій.

7. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів райдержадміністрації, проводить юридичну експертизу проектів документів.

8. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

9. Здійснює методичне керівництво правовою роботою, надає методично – консультативну допомогу працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчим органам місцевих рад щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

10. Визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції в Закарпатській області та забезпечує своєчасне подання їх на державну реєстрацію.

11. Здійснює разом з іншими структурними підрозділами перегляд розпоряджень голови державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

12. Веде облік законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

13. 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

15. Надає безоплатну первинну правову допомогу, що полягає в інформуванні особи про її права і свободи, порядок їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення та порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

16. Надає методичну допомогу та консультації працівникам апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчим органам місцевих рад щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

17. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво у апараті райдержадміністрації.

18. Представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і підготовку висновків щодо їх відповідності Конституції та законам України, указам Президента України, іншим актам законодавства.

20. Готує керівництву райдержадміністрації інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

21. Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

22. Веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

23. Організовує і проводить заняття з правових питань.

24. Надає методичну допомогу з правових питань консультативно-дорадчим органам, утвореним головою районної державної адміністрації.

25. Готує позови до суду про визнання недійсними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження районної державної адміністрації.

26. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, інвентаризацій, дає висновки за фактами виявлених порушень.

27. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників райдержадміністрації, роз'яснює існуючу практику застосування чинного законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань.

28. За дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян.

29. Бере участь у засіданнях колегій, комісій та інших дорадчих органів, створених райдержадміністрацією.

30. Готує необхідні матеріали і пропозиції для інформування голови районної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами сільських, міської рад (у межах наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, міським головами повноважень, передбачених частиною 6 статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

31. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації.

32. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до Регламенту райдержадміністрації та Положення про апарат райдержадміністрації.

33. Керує працівниками сектору. Подає пропозиції керівнику

ІІІ. Права

Завідувач юридичного сектору має право:

1.Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами місцевих рад (у частині делегованих повноважень).

2.Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в органах виконавчої влади, документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання своїх повноважень.

3 метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу завідувача юридичного сектору.

4. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій, установ, спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором у відповідності з покладеними на нього обов'язками.

5. Повертати проект розпорядження чи нормативно-правового акта на доопрацювання головному розробникові у зв'язку з виявленням невідповідності актам законодавства.

6.Діяльність завідувача юридичного сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

ІV. Відповідальність

Завідувач юридичного сектору несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. Завідувач юридичного сектору повинен знати:

1. Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок

державну мову; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації; правила ділового етикету.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для реалізації прав та виконання обов'язків завідувач юридичного сектору відповідно до цієї інструкції взаємодіє в межах своєї компетенції з керівництвом райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств, виконкомів місцевих рад.

За відсутності завідувача юридичного сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст (а відсутності такого - особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

З інструкцією ознайомлена:



В. М. Павлич