

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача юридичного сектору
апарату Дубровицької районної державної адміністрації
Рівненської області

1. Загальна частина

Завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

Підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та проведення правової роботи в сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом дубровицької районної державної адміністрації Рівненської області, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та зобов'язки

Завідувач сектору:

здійснює методичне керівництво правовою роботою районної державної адміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам;

перевіряє відповідність законодавству опрацьованих проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-

правового та ненормативного характеру, візує їх у встановленому порядку;

у разі невідповідності наданого на розгляд проекту розпорядження вимогам чинного законодавства, згідно з установленим порядком готує висновок;

забезпечує відповідність законодавству та здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність із вимогами законодавства;

перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

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

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

вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення (в тому числі і щодо адаптації до законодавства Європейського Союзу), подає їх на розгляд керівництва райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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;

організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

аналізує рішення виконавчих комітетів місцевих рад з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує пропозиції про усунення порушень;

аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і дає висновки щодо відповідності їх чинному законодавству та, у разі необхідності, готує пропозиції щодо скасування їх головою райдержадміністрації;

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

надає безоплатну первинну правову допомогу;

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

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

забезпечує в установленому порядку представлення інтересів

райдержадміністрації в судах та інших органах;

вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності сектору;

бере участь у засіданні колегії, комісій, комітетів та інших дорадчих органів, створених райдержадміністрацією;

виконує інші функції з питань правового забезпечення відповідно до чинного законодавства

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Має право

Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

залучати (за згодою керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації для виконання поставленого завдання;

інформувати керівництво райдержадміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції;

брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад інших занять з правових питань.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору отримує доручення безпосередньо від голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної

адміністрації.

Документи на опрацювання завідувачу сектору передаються за резолюцією керівництва районної державної адміністрації.

У процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з:

- юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями.

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

О.Я. Лисак

Знайдено
22.02.2019 р



О. Я. Лисак