



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

25 вересня 2019 року

Станиця Луганська

№ 9

Про затвердження посадових
інструкцій працівників
юридичного відділу апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації

Керуючись Законом України «Про державну службу», статтями 5, 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додаються.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

25 вересня 2013 № 9

Посадова інструкція
начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1 Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) підпорядковується голові райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду наказом керівника апарату райдержадміністрації.

1.3 В своїй діяльності начальник відділу керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про юридичний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.

1.4 На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула 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.

1.5 У разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така особа прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

1.6 Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні

документи, що стосуються діяльності юридичного відділу та питань державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Здійснює керівництво юридичним відділом, сприяє створенню належних умов праці.

2.2 Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.3 Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу.

2.4 Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу.

2.5 За ініціативи керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.6 Проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги.

2.7 Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах.

2.8 Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.9 Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.10 Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.

2.11 Разом із структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність з вимогами діючого законодавства.

2.12 Інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.13 Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.14 Разом із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо її вдосконалення, які подає на розгляд голові 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.

2.15 Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

2.16 Координує 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.

2.17 Організує і координує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права (надалі за текстом структурні підрозділи).

2.18 Проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

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

2.20 Подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

2.22 Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, за дорученням керівництва перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому

забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.23 Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах.

2.24 Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу, надає правові консультації з питань застосування законодавства та інших питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.25 Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

2.26 Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.27 Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.28 Покладення на начальника відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції відділу, не допускається.

III. Права

3.1 Перевіряти дотримання законності та правопорядку структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів державної виконавчої влади.

3.2 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3 З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3.4 Залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.5 Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.6 Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього

завдань, а також, у встановленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом.

3.7 Брати участь у проведенні службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства, отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.8 Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

3.9 Брати участь у засіданнях дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

IV. Відповідальність

Начальник відділу 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 і її проходженням в порядку та межах, визначених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Інтереси райдержадміністрації та безпосередньо юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності представляє начальник відділу.

5.2 За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу



Алла Зикова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

25 вересня 2019 № 9

Посадова інструкція

головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) підпорядковується начальнику відділу з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2 Головний спеціаліст призначається на посаду наказом керівника апарату райдержадміністрації.

1.3 В своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень, а також Положенням про юридичний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області та цією інструкцією.

1.4 На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5 Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються діяльності юридичного відділу та питань державної служби; акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.2 За ініціативи керівництва бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.3 Проводить особистий прийом громадян з питань надання первинної правової допомоги.

2.4 Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації.

2.5 Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.6 разом із структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у перегляді нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність з вимогами діючого законодавства;

2.7 Інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування на відповідних напрямках роботи.

2.8 За дорученням керівництва бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.9 За дорученням керівництва бере участь у претензійній та позовній роботі.

2.10 За дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.11 Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

2.12 За дорученням керівництва забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.13 Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14 Головний спеціаліст виконує інші доручення надані керівництвом райдержадміністрації та начальником юридичного відділу.

III. Права

3.1 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2 Інформувати начальника відділу та керівника апарату райдержадміністрації про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.3 Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також, у встановленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом.

3.4 Ініціювати перед начальником відділу питання щодо надсилання запитів до органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

3.5 За дорученням керівництва брати участь у засіданнях дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду питань про практику застосування законодавства.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 і її проходженням в порядку та межах, визначених чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст за дорученням керівництва представляє інтереси райдержадміністрації та безпосередньо юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми їх власності.

5.2 За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу



Алла Зикова