



**БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

23 серпня 2019р

смт. Біловодськ

№ 6

**Про затвердження посадової інструкції на головного спеціаліста,
юрисконсульта апарату райдержадміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3^і частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,
НАКАЗУЮ:

затвердити посадову інструкцію на головного спеціаліста, юрисконсульта апарату райдержадміністрації, що додається.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА

**Посадова інструкція
на головного спеціаліста, юрисконсульта апарату
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція регулює питання діяльності головного спеціаліста, юрисконсульта апарату райдержадміністрації.

1.2. Згідно зі структурою Біловодської районної державної адміністрації юридична служба апарату представлена головним спеціалістом юрисконсультом, який і виконує юридичні функції.

1.3. Головний спеціаліст, юрисконсульт (далі по тексту – юрист) у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. З питань організації та проведення правової роботи юрист керується актами Міністерства юстиції та рекомендаціями Головного територіального управління юстиції у Луганській області.

1.5. Основними завданнями юриста є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, керівниками та працівниками структурних підрозділів під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, а також представлення інтересів апарату райдержадміністрації в судах.

1.6. Юрист підзвітний та підконтрольний безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.7. Юрист райдержадміністрації спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у виконкоммах сільських рад.

1.8. Видання розпорядження, локальних наказів райдержадміністрації, а також їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження юристом райдержадміністрації не допускається.

1.9. Юрисконсульт райдержадміністрації організовує та проводить роботу, яка забезпечує виконання вимог законодавчих актів з питань оборонної роботи та правоохоронних органів.

1.10. Пропозиції юриста щодо приведення розпоряджень та інших документів райдержадміністрації у відповідність до законодавства є обов'язковим для розгляду головою райдержадміністрації. У разі неврахування пропозиції юриста або часткового їх врахування, юрист подає

голови письмовий висновок до проекту розпорядження або локального нормативно-правового акту.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Юрист апарату райдержадміністрації відповідно до покладених обов'язків:

2.1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у правовій сфері, правильного застосування законодавства в апараті райдержадміністрації, у представленні інтересів апарату райдержадміністрації в судах;

2.2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації;

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

2.4) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, наказів керівника апарату райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою регламентом райдержадміністрації, погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2.5) переглядає разом з начальником загального відділу райдержадміністрації розпорядження та іншу документацію з питань, що належить до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

2.7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області;

2.8) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо їх вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів розпоряджень, порядку їх подання та погодження;

2.9) розглядає проекти розпоряджень, які надійшли на погодження та готує до них пропозиції;

2.10) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів(контрактів), бере участь у їх підготовці та здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації;

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

2.12) проводить разом з заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

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

2.14) веде облік законодавства і забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберіганню;

2.15) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.16) визначає разом з заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах райдержадміністрації;

2.17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, а у разі невиконання або порушення вимог подає керівникові виконавчої влади письмовий висновок, щодо усунення таких порушень;

2.18) погоджує кандидатуру претендента на вакантну посаду в апарат райдержадміністрації та на керівні посади до структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.19) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації юриста апарату райдержадміністрації;

2.20) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства;

2.21) за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення на запити депутатів районної та селищної рад;

2.22) здійснює заходи спрямовані на підвищення рівня правових знань працівниками райдержадміністрації.

3. Функціональні обов'язки

3.1) забезпечує правильне застосування в апараті райдержадміністрації нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю апарату райдержадміністрації;

3.2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та інших документів з питань діяльності апарату райдержадміністрації;

3.3) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень та інших документів, підготовлених структурними підрозділами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи іншого документу вимогам законодавства, подає керівникові апарату вмотивований висновок у відмові його візування, який протягом не більше як двох діб повертає його розробнику для приведення його у відповідність до чинного законодавства;

3.4) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

3.5) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів(контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юристом обов'язково;

3.6) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів апарату райдержадміністрації в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

3.7) організовує претензійну та правову роботу, проводить аналіз її результатів;

3.8) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

3.9) сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях;

3.10) подає голові районної держадміністрації:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивності витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

3.11) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності апарату райдержадміністрації та матеріалів перевірок, проведених контролюючими та правоохоронними органами;

3.12) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу апарату райдержадміністрації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

3.12) разом з заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

3.13) надає правову допомогу працівникам апарату держадміністрації, які потребують соціального захисту;

3.14) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників апарату райдержадміністрації, подає пропозиції голові щодо поновлення порушених прав;

3.15) веде облік актів законодавства, забезпечує їх підтримання у контрольному стані і зберіганню;

3.16) приймає участь у плануванні та здійсненню заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території району Городищенського прикордонних постів та відділу прикордонної служби «Біловодськ», створених згідно з законодавством і забезпеченням потреб територіальної оборони та надання їм шефської допомоги, вживає заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України.;

3.17) підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами, вивчає та аналізує здійснення ними заходів реалізації державних програм профілактики і боротьби зі злочинністю;

3.18) організовує та здійснює координацію й взаємодію райдержадміністрації з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки та відділом прикордонної служби «Біловодськ»;

3.19) підтримує зв'язок та організовує роботу з громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону;

4.Права

4.1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами та апаратом, що належать до їх управління;

4.2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичну службу завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юрисконсульта;

4.3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань;

4.4) інформувати голову держадміністрації про покладання на нього обов'язків, які не входять до його компетенції, а також про випадки неподання або своєчасного подання на вимогу юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами;

4.5) готувати та доводити правоохоронним органам, органам юстиції, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування обов'язкові для виконання вказівок та доручень голови райдержадміністрації та його заступників з питань діяльності правоохоронних органів та оборонної роботи;

4.6) одержувати в установленому порядку від правоохоронних органів, органів юстиції і суду, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, інші матеріали, а від районного відділу державної статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.7) готувати та проводити наради, практичні семінари і навчальні заняття з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;

4.8) перевіряти та визначати ефективність проведення заходів правоохоронними органами, місцевими органами державної виконавчої влади, органами юстиції, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування щодо керівництва, координації дій і рішення поточних проблем правоохоронного та оборонного характеру на

підприємствах, установах і організаціях, які належать до сфери їхнього управління;

4.9) надавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, а також про притягнення до відповідальності осіб, що допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів та оборонного характеру;

4.10) скликати в установленому порядку наради з питань діяльності правоохоронного та оборонного характеру та вносити пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1) відповідальні особи апарату райдержадміністрації забезпечують подання у вищі інстанції у встановлені ними строки інформацію про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах;

5.2) райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації юриста апарату, забезпечити його окремим місцем роботи, телефоном та електронним зв'язком сучасним комп'ютером та оргатехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами, посібниками і літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз;

5.3) райдержадміністрація забезпечує підвищення кваліфікації юрисконсульта;

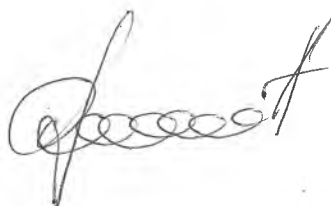
5.4) покладання на юриста обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається;

5.5) на посаду головного спеціаліста, юрисконсульта апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою юридичною освітою та освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менш як три роки або фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

6. Відповідальність

6.1) у разі неналежного виконання юристом апарату райдержадміністрації покладених на нього завдань голова райдержадміністрації порушує питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

Головний спеціаліст,
юрисконсульт апарату
райдержадміністрації



Максим ОРДЕНКО