



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

26 квітня 2018/г

смт Новопсков

№ 13

***Про затвердження посадових
інструкцій працівників
юридичного відділу апарату
райдержадміністрації***

Відповідно до ст.ст. 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи підприємства, установи та організації», розпорядження голови райдержадміністрації від 20.03.2018 № 163 «Про затвердження Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області», розпорядження голови райдержадміністрації від 23.04.2018 № 217 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області», з метою забезпечення належної організації роботи юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити посадові інструкції начальника та головних спеціалістів юридичного відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, що додаються.
2. Начальнику юридичного відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області Шепітько І.П. довести до відома головних спеціалістів юридичного відділу апарату райдержадміністрації під особистий підпис зміст посадових інструкцій та забезпечити неухильне виконання посадових інструкцій, затверджених пунктом 1 цього наказу.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації,
в.о. керівника апарату районної
державної адміністрації**



Л.М.ГАПОТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 квітня 2018 № 13

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада начальника юридичного відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка:

- 1) є повнолітнім громадянином України, який вільно володіє державною мовою;
- 2) здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра за напрямком підготовки «Право» (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної 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 освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра);
- 3) має досвід 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.

Начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковані всі працівники юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, положенням про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно-правових актів;

- 3) основи державного управління; державну політику з наряду діяльності правової служби; основні принципи управління персоналом;
- 4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила ділового етикету;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Діяльність начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

У разі відсутності начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує один з головних спеціалістів юридичного відділу апарату райдержадміністрації за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль за їх роботою;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 3) організовує і здійснює юридичну експертизу проектів: розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та їх візування; нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мінюстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших актів, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 5) розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мінюстом;
- 8) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації практику застосування законодавства у межах компетенції, готує

пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації д. вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати та акти;

9) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у 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 райдержадміністрації; забезпечує контроль за передачею на реєстрацію договорів та угод, що укладаються райдержадміністрацією;

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

11) аналізує 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;

12) організовує вивчення разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації стану дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) подає пропозиції голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

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

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Міністерства та його територіальних органів; надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації;

16) організовує роботу щодо ведення обліку актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

18) аналізує стан правової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу юридичних кадрів у структурних підрозділах райдержадміністрації;

19) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також дорученням його голови або заступників голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

21) надає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення а притягнення до відповідальності працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

22) за дорученням голови райдержадміністрації на підставі довіреності забезпечує установленному порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

23) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

24) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу; організує роботу з ведення діловодства у юридичному відділі апарату райдержадміністрації, в тому числі зі складання номенклатури справ юридичного відділу апарату райдержадміністрації, з укомплектування, обліку, зберігання матеріалів судових справ та протоколів комісій, секретарем яких є працівники юридичного відділу, інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

25) за дорученням голови райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою райдержадміністрації для здійснення повноважень облдержадміністрації;

26) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

27) планує роботу і забезпечує виконання поточних планів роботи відділу;

28) начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

3. Права.

Відповідно до завдань юридичного відділу апарату райдержадміністрації покладених обов'язків начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати до виконання окремих робіт, підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) інформувати голову райдержадміністрації про надання доручень та покладених обов'язків, що виходять за межі компетенції юридичного відділу, а також про випадки неподання або несвочасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району.

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у межах компетенції.

4. Відповідальність

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу» за:

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо вонс не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;

- в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдану матеріальну шкоду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу,
в.о. керівника апарату
райдержадміністрації



Л.М. ГАПОТЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання,
копію отримав

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації

« _____ » _____ 20__ року _____
« _____ » _____ 20__ року _____
« _____ » _____ 20__ року _____

14

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 квітня 2018 № 13

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста юридичного відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка:

- 1) є повнолітнім громадянином України, який вільно володіє державною мовою;
- 2) здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра або бакалавра за напрямком підготовки «Право».

У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, положенням про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мініюсту.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно-правових актів;
- 3) державну політику з наряду діяльності правової служби;
- 4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила ділового етикету;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Діяльність головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів: розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та їх візування; нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мінюстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших актів, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 4) розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 5) інформує начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мінюстом, про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 6) здійснює облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; веде інформаційно-довідкову роботу; збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- 7) здійснює претензійну та позовну роботу райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням;
- 8) надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації; надає правову консультацію з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

9) за дорученням голови райдержадміністрації на підставі довіреності забезпечує в установленному порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

10) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

11) за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації

12) здійснює роботу з укомплектування, обліку та зберігання матеріалів судових справ та протоколів комісій, секретарем яких є;

13) за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

14) розробляє поточні плани роботи відділу і забезпечує їх виконання;

15) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

16) складає номенклатуру справ юридичного відділу апарату райдержадміністрації, здійснює облік, зберігання та пошук документів, що надходять до відділу та створюються у відділі;

17) веде в установленому порядку діловодство у юридичному відділі апарату райдержадміністрації;

18) головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації виконує також інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права.

Відповідно до завдань юридичного відділу апарату райдержадміністрації та покладених обов'язків головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

1) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) вносити в установленому порядку на розгляд начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», - за:

1) порушення Присяги державного службовця;

2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

4) дії, що шкодять авторитету державної служби;

5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;

- в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдану матеріальну шкоду.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



І.П.ШЕПІТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлений, несучи відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст	юридичного	відділу	апарату	райдержадміністрації
«_____» _____ 20__ року	_____	_____	_____	_____
«_____» _____ 20__ року	_____	_____	_____	_____
«_____» _____ 20__ року	_____	_____	_____	_____
«_____» _____ 20__ року	_____	_____	_____	_____

8

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 квітня 2012 № 13

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста юридичного відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка:

- 1) є повнолітнім громадянином України, який вільно володіє державною мовою;
- 2) здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком підготовки «Право».

У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, положенням про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією. З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно-правових актів;
- 3) державну політику з напрямку діяльності правової служби;
- 4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила ділового етикету;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Діяльність головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів: розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та їх візування; 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 заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших актів, що належать до компетенції райдержадміністрації;
- 4) розглядає проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації розпорядження голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 5) інформує начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом, про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 6) здійснює 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;
- 7) вивчає разом із заінтересованими особами та структурними підрозділами райдержадміністрації стан кредиторської та дебіторської заборгованості;
- 8) забезпечує облік та передачу на реєстрацію договорів та угод, що укладаються райдержадміністрацією;
- 9) здійснює претензійну та позовну роботу райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням;

10) здійснює роботу з укомплектування, обліку та зберігання матеріалів судових справ та протоколів комісій, секретарем яких є;

11) забезпечує правильне застосування актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику юридичного відділу апарату райдержадміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень;

12) надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації; надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

13) за дорученням голови райдержадміністрації на підставі довіреності забезпечує в установленному порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

14) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

15) за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

16) розробляє поточні плани роботи відділу і забезпечує їх виконання;

17) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

18) головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації виконує також інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права.

Відповідно до завдань юридичного відділу апарату райдержадміністрації та покладених обов'язків головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

1) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) брати участь за дорученням начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

3) вносити в установленому порядку на розгляд начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу», - за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

15) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

- в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, - за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків;

- в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України, - за завдану матеріальну шкоду.

5. Взаємозідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



І.П.ШЕПІТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлений, несучи відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст	юридичного відділу	апарату	райдержадміністрації
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____	_____