

Станіслав Р.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації

Тетяна КОРОЛЕНКО

«01» жовтня 2023 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ БІЛГОРОД-
ДНІСТРОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації категорія посади ☐ Б ☒ В

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Забезпечення виконання заходів щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушень вимог чинного законодавства під час роботи Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює ведення претензійно-позовної роботи для захисту законних інтересів райдержадміністрації, а саме: - бере в порядку самопредставництва участь в засіданнях судів всіх рівнів та спеціалізацій; - здійснює належне ведення судових справ та їх облік; - здійснює належне представництво райдержадміністрації в державних органах та інших установах, організаціях за відповідним дорученням голови райдержадміністрації; - вживає заходів щодо своєчасного розгляду або складання претензій, позовів, скарг; - в рамках розгляду судових справ готує клопотання, відзив, заперечення, пояснення та інші необхідні документи; - здійснює своєчасне оскарження рішень, постанов і ухвал судів з підготовкою відповідних документів оскарження; - здійснює пред'явлення до виконання виконавчих документів, виданих на підставі рішень судів; - забезпечує облік та ведення судових справ, що зберігаються у відділі.
----	---

2.	Бере участь у розробці (за власною ініціативою або за дорученням керівника), перевірці на відповідність вимогам законодавства проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, інших актів, що подаються на підпис голові, керівнику апарату, візує їх, готує проекти відповідних висновків та зауважень до них.
3.	Сприяє своєчасному вжиттю заходів для усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
4.	Здійснює методологічне забезпечення договірних правовідносин, в яких беруть участь структурні підрозділи райдержадміністрації.
5.	За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з правових та інших питань, що належать до компетенції відділу та надає на них відповіді.
6.	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації
7.	Готує матеріали (інформацію), проекти рішень на наради та колегії районної державної адміністрації, за дорученням начальника відділу приймає участь у нарадах, засіданнях комісій, колегії райдержадміністрації та інших заходах.
8.	Надає в межах наданих повноважень консультації з правових питань мешканцям району, працівникам сільських рад, органам виконавчої влади; консультує працівників райдержадміністрації з питань дотримання чинного законодавства.
9.	Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. За дорученням голови райдержадміністрації або особи, що виконує його обов'язки, представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.
2. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація³

Взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, судами всіх рівнів та спеціалізації, правоохоронними органами та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Спеціальні умови служби³

1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».
2. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та керівнику апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.
3. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.
4. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.
5. Бере в порядку самопредставництва участь в засіданнях судів всіх рівнів та спеціалізацій.
6. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень-п'ятиденний робочий тиждень.
7. Головний спеціаліст відділу проводить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24 (каб. 19).
8. Виконує обов'язки начальника юридичного відділу та головного спеціаліста юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, у разі відсутності.

Розроблено⁴

Т.в.о. начальника юридичного відділу
апарату Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію

(підпис)

Ольга ВОЛКОВИНСЬКА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

(посада керівника

самостійного структурного підрозділу⁵)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

головний спеціаліст

юридичного відділу

Наталія Кошова

01 лютого 2023 року

головний спеціаліст

юридичного відділу

Анатолій Степанов
24 березня 2023 року

¹ Зазначається у разі необхідності відтермінування набрання чинності посадовою інструкцією, зокрема у випадку змін основних посадових обов'язків під час зміни істотних умов служби, введення в дію структури і штатного розпису державного органу з відтермінуванням.

² Зазначається за наявності.

³ Зазначається за потреби.

⁴ Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено особою, яка її затверджує.

⁵ Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено керівником самостійного структурного підрозділу, а також у разі його відсутності.