

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

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

осада 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, відзиву, 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.
2.	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.
3.	Здійснює роботу щодо виконання вимог законодавства, що стосуються державної реєстрації актів райдержадміністрації
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 віллу та надає на них відповіді.
6.	У випадку необхідності, (за власною ініціативою) або за дорученням начальника відділу розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
7.	Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані
8.	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.
9.	За дорученням керівництва розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень голови, наказів та доручень керівника апарату з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації

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 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 відсутного головного спеціаліста юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

Розроблено⁴

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

Ольга ВОЛКОВИНСЬКА
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

(посада керівника
самостійного структурного
підрозділу⁵) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.10.2023	головний спеціаліст юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	
17.04.2025	Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	

¹ Зазначається у разі необхідності відтермінування набрання чинності посадової інструкції, 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.