

Заснована 08.09.2014

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

« 01 » жовтня 2023 року

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

1. Загальна інформація

Посада начальник 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	Керівник 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.	Забезпечує, виконання завдань покладених на юридичний відділ апарату, бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у відповідній сфері.
2.	Організовує ведення претензійно-позовної роботи для захисту законних інтересів райдержадміністрації, а також: - бере в порядку самопредставництва участь в засіданнях судів всіх рівнів та спеціалізацій; - 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.
3.	Організовує 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
4.	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.
5.	Бере участь у розгляді що матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризаційні дані, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень, бере участь в організації роботи з відшкодування збитків та своєчасному вжиттю заходів для усунення порушень.
6.	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.
7.	Забезпечує виконання доручень керівництва, в тому числі безпосереднього керівника, які відносяться до функцій відділу та райдержадміністрації.
8.	Здійснює роботу щодо виконання вимог законодавства, що стосуються державної реєстрації актів райдержадміністрації.
9.	Здійснює аналіз раніше прийнятих розпоряджень райдержадміністрації, забезпечує перегляд нормативно-правових актів райдержадміністрації на відповідність вимогам законодавства та на предмет подальшої їх доцільності, готує відповідні пропозиції та проекти необхідних актів та, у випадку необхідності, (за власною ініціативою) або за дорученням керівника розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
10.	Готує матеріали (інформацію), проекти рішень на наради та колегії районної державної адміністрації, за дорученням керівництва приймає участь у нарадах, засіданнях комісій, колегії райдержадміністрації та інших заходах.

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. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.
3. 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.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.
5. 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. Начальник 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. Координацію діяльності здійснює голова Білгород-Дністровської районної державної адміністрації та керівник апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.
3. На посаду начальника юридичного відділу апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (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 вашої освіти ступеня 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.
4. Начальник 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. Начальник юридичного відділу апарату проводить свою діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, буд. 24 (каб. 19).

Розроблено⁴

Начальник з питань управління персоналом Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)

Тетяна КОРОЛЕНКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

_____ (посада керівника
самостійного структурного підрозділу⁵)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.07.2026

Ольга Волобуєва

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.