



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

25 вересня 2019/

сmt Новопсков

№ 35

Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 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», з метою забезпечення належної організації роботи юридичного відділу апарату райдержадміністрації

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції його працівників.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25 вересня 2019р. № 35

ПОЛОЖЕННЯ

**про юридичний відділ апарату Новопокровської районної державної адміністрації
Луганської області**

1. Юридичний відділ апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - **відділ**) є структурним підрозділом апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - **райдержадміністрації**), створюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, входить до складу апарату райдержадміністрації та в межах Новопокровського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ у своїй роботі безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим положенням про відділ. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації у районі державної правової політики в межах компетенції, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) перевіряє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів 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;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28

листопада 2018 року № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів» (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343);

7) 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;

8) 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;

9) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у межах компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) 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;

12) сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу райдержадміністрації з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

13) 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 райдержадміністрації;

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

15) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

16) 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;

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

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

19) 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 Мін'юсту та його територіальних органів;

20) веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

22) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах у структурних підрозділах райдержадміністрації;

23) 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 за дорученням його голови або заступників голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу райдержадміністрації в судах та інших органах;

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

27) сприяє доступу до публічної інформації, якої є в розпорядженні юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

28) забезпечує роботу з укомплектування, обліку та зберігання матеріалів судових справ;

29) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Видання нормативно-правового акта, розпорядження голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також подання проекту такого акта райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації та іншими посадовими особами райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) 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 і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) 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);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у межах компетенції;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

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

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз. Підвищення кваліфікації працівників відділу організовує Мін'юст та його територіальні органи.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації 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 вищої 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.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

10. Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу та працівників юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;

5) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації положення про відділ;

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

7) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

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

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

11. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації. Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

12. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків, не має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

**В.о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації**



Вікторія ШАПОВАЛОВА

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, 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.

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 Мін'юстом, 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) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;
- 7) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів» (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343);

8) 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;

9) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно – правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації практику застосування законодавства у межах компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно – правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) 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 райдержадміністрації; забезпечує контроль за передачею на реєстрацію договорів та угод, що укладаються райдержадміністрацією;

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

13) 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;

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

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

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

17) 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 Мін'юсту та його територіальних органів; надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації;

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

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

20) аналізує стан правової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації; вивчає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах у структурних підрозділах райдержадміністрації;

21) 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 за дорученням його голови або заступників голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

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

23) надає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

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

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

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

27) за дорученням голови райдержадміністрації бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

28) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації положення про відділ;

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

30) 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 та покладених обов'язків начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрацій, 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, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші 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 покладання обов'язків, що виходять за межі компетенції юридичного відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчими органами сільських та селищних рад району;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення 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 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.

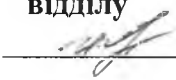
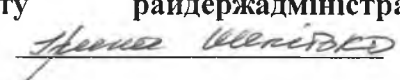
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

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

Начальник	юридичного	відділу	апарату	райдержадміністрації
« 25 » вересня	20 19 року			
« _____ »	20 _____ року	_____	_____	_____
« _____ »	20 _____ року	_____	_____	_____
« _____ »	20 _____ року	_____	_____	_____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25 вересня 2019, № 35

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 напряму 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 Міністром, 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 Міністром, 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 постановах 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.

В.о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Вікторія ШАПОВАЛОВА

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

Головний спеціаліст	юридичного	відділу	апарату	райдержадміністрації
« 25 » 09	2019	року		
« _____ »	20	року	_____	_____
« _____ »	20	року	_____	_____
« _____ »	20	року	_____	_____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

25 вересня 2019 № 35

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; здійснює юридичну експертизу проектів;

2) 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 Міністром, 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 Міністром, 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 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;

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 о'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 постановах 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

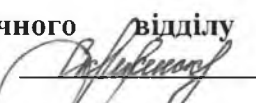
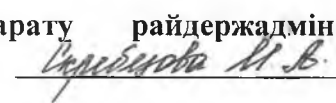
Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами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

В.о. начальника юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



Вікторія ШАПОВАЛОВА

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

Головний спеціаліст юридичного відділу	апарату райдержадміністрації
« 25 » вересня 20 19 року 	
« » 20 року	
« » 20 року	
« » 20 року	