



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

27 лютого 2018р.

м. Северодонецьк

№ 4

**Про затвердження положень про
юридичне управління апарату
облдержадміністрації, його
структурні підрозділи та посадових
інструкцій його працівників**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040:

затвердити положення про юридичне управління апарату облдержадміністрації, його структурні підрозділи та посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату

І.М.КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 лютого 2018 р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичне управління апарату обласної державної адміністрації

1. Юридичне управління апарату облдержадміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією, законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. З питань організації та проведення правової роботи управління керується актами Мін'юсту.

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

4. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у райдержадміністраціях.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається.

6. Пропозиції Управління щодо узгодження нормативно-правових актів та інших документів облдержадміністрації з вимогами чинного законодавства є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування таких пропозицій або часткового їх врахування Управління подає письмовий висновок до проекту акта.

7. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики в межах компетенції, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації, представленні її інтересів в судах та інших органах;

2) перевіряє проекти розпоряджень голови, накази керівника апарату на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації проекти розпоряджень голови та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою узгодження їх із чинним законодавством;

6) інформує голову про необхідність внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить на розгляд голови пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для підготовки проектів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) 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 облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, стан позовної роботи, а також отримані за

результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності обласною та районними державними адміністраціями, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

13) вивчає разом із заінтересованими структурними підрозділами стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;

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

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації, перевіряє її стан та подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення та усунення недоліків, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

20) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби або юрисконсульта відповідної категорії структурного підрозділу облдержадміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

22) за дорученням голови та його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

23) вживає заходів щодо підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

24) здійснює реєстрацію договорів, укладених облдержадміністрацією, та облік і зберігання матеріалів судових справ;

25) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління.

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

9. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для виконання покладених на Управління завдань;

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою їх керівників) з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову про покладання на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

10. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, 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.

11. На посади начальника Управління, заступника начальника управління – начальника відділу правових експертиз та контролю Управління, його заступника, начальника відділу правової, договірної та претензійно-позовної роботи Управління призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право», з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

12. На посаду головного або провідного спеціалістів відділів Управління призначається особа, яка здобула вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право» та вільно володіє державною мовою.

13. Начальник Управління:

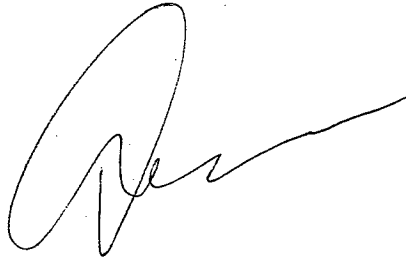
- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації;
- 3) подає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління згідно із законодавством.

14. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які за погодженням з начальником Управління, затверджуються наказом керівника апарату.

15. Положення про Управління та його структурні підрозділи затверджуються наказом керівника апарату

16. Структура Управління, штатна чисельність, посадові оклади та надбавки встановлюються розпорядженням голови.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 жовтня 2018 р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правових експертиз та контролю юридичного управління
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ правових експертиз та контролю юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику Управління.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат), положеннями про Управління та відділ.

3. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

3. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату під час підготовки проектів розпоряджень голови, у тому числі проектів нормативно-правових актів, наказів керівника апарату шляхом здійснення їх юридичної експертизи.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики у межах компетенції, правильного застосування законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації;

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

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

4) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її стан у райдержадміністраціях;

5) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації проекти розпоряджень голови та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою узгодження їх із чинним законодавством;

7) готує інформацію голові про необхідність внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

8) готує для внесення на розгляд голови пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

9) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

10) за дорученням начальника Управління бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

11) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення яких готує голові письмовий висновок з пропозиціями щодо їх усунення;

12) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції відділу, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

13) подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;

14) вживає заходів щодо підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

15) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.

5. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6. Відділ має право:

1) перевіряти в межах компетенції дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою їх керівників) з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати начальника Управління про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) забезпечує планування службової кар'єри працівників відділу;

4) подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством;

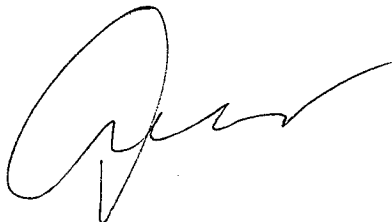
5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу, вносить начальнику Управління пропозиції щодо організації та проведення нарад із цих питань;

6) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та громадськими організаціями.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

27 жовтня 2018 р. № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правової, договірної та претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ правової, договірної та претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – Управління), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику Управління.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату облдержадміністрації (далі – апарат), положеннями про Управління та відділ.

3. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

3. Основними завданнями відділу є організація правової роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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 облдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

2) забезпечує представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах;

3) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її стан у райдержадміністраціях;

4) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

5) подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;

6) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах облдержадміністрації, її апарату, перевіряє її стан та подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

7) сприяє дотриманню вимог актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення яких подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо їх усунення;

8) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

10) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції відділу, Управління, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

11) здійснює реєстрацію договорів, укладених облдержадміністрацією, облік і зберігання матеріалів судових справ;

12) за дорученням начальника Управління бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

13) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.

5. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6. Відділ має право:

1) перевіряти в межах компетенції дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою їх керівників) з метою підготовки проектів

розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати начальника Управління про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

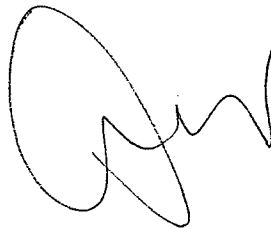
7. Відділ очолює начальник, який:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 3) забезпечує планування службової кар'єри працівників відділу;
- 4) подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу, вносить начальнику Управління пропозиції щодо організації та проведення нарад із цих питань;
- 6) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

8. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади керівником апарату у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями населених пунктів області, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та громадськими організаціями.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 лютого 2018 р. № 4

**Посадова інструкція
начальника юридичного управління апарату
облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), а з питань організації роботи – керівнику апарату.

На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Начальник Управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради

України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

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

3) основи державного управління;

4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу правових експертиз та контролю Управління чи інша посадова особа, призначена керівником апарату.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

3) організовує та здійснює юридичну експертизу проектів:

розпоряджень голови, наказів керівника апарату, договорів, гарантійних листів, інших актів та візування їх;

нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

5) переглядає разом зі структурними підрозділами облдержадміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;

6) інформує голову про необхідність внесення змін до його розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

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

8) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

10) 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 облдержадміністрації, а також здійснює погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) 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 облдержадміністрацією, райдержадміністраціями; готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

14) подає керівнику апарату пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників апарату;

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

16) здійснює методичне керівництво, спрямовує, координує правову роботу, перевіряє її проведення в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях. Подає на розгляд голови пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) організовує роботу щодо ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;

19) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

20) організовує і здійснює роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління, роз'ясненням застосування законодавства; надає

правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників бере участь та організовує розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України; забезпечує підготовку відповідних пропозицій та відповідей, інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

22) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління згідно із чинним законодавством;

23) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

24) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

25) представляє та організовує в установленому законодавством порядку представництво інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами (іншими органами) міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою керівника) для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення заходів, що вживаються Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати голову про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції Управління, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління облдержадміністрації, матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

4. Відповідальність

Начальник Управління несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передані цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

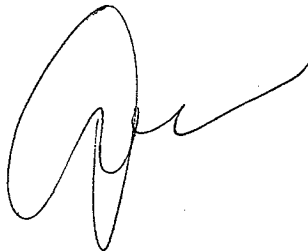
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

27 лютого 2018р. № 4

**Посадова інструкція
заступника начальника управління – начальника відділу правових
експертиз та контролю юридичного управління апарату
облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу правових експертиз та контролю юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного управління апарату (далі – Управління).

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Заступнику начальника Управління – начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) основи державного управління;
- 4) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу правових експертиз та контролю Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю відділу;
- 2) виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності;
- 3) здійснює аналіз державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 4) надає голові інформацію про необхідність внесення змін до його розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 5) готує для внесення на розгляд голови пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- 6) подає керівнику апарату пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників апарату, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;
- 7) бере участь в організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів та працівниками облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 8) перевіряє дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату; здійснює погодження

(візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

9) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

10) надає правову допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації;

11) бере участь за дорученням начальника Управління у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій;

12) здійснює за дорученням начальника Управління роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників в межах компетенції бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, підготовці інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;

13) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

14) переглядає разом зі структурними підрозділами облдержадміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;

15) інформує голову про необхідність внесення змін до розпоряджень голови та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

16) готує висновки, доповідні та службові записки з правових питань, які виникають у процесі діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

17) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на Управління, відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами (іншими органами) міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої

влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою їх керівників) для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення заходів, що здійснюються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати начальника Управління про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

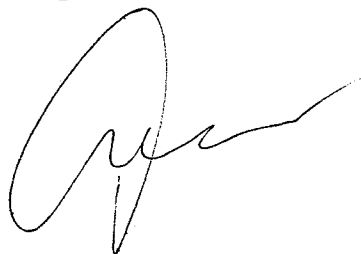
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 жовтня 2018 р. № 4

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу правових експертиз та контролю
юридичного управління апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу правових експертиз та контролю юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику юридичного управління апарату (далі – Управління).

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;
- 3) основи державного управління;
- 4) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

- 1) виконує обов'язки заступника начальника Управління – начальника відділу у разі його відсутності;
- 2) здійснює аналіз державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 3) бере участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також документів правового характеру;
- 4) перевіряє дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів;
- 5) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Мін'юстом;
- 6) надає правову допомогу структурним підрозділам обласної держадміністрації;
- 7) бере участь за дорученням начальника Управління, його заступника у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій;
- 8) здійснює за дорученням начальника Управління, його заступника роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням голови або його заступників бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, підготовці інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань в межах компетенції;
- 9) бере участь за дорученням начальника Управління, його заступника у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 10) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації проекти розпоряджень голови та інші документи з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, з метою узгодження їх з вимогами чинного законодавства;

11) готує висновки, доповідні та службові записки з правових питань, які виникають у процесі діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, розробляє пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності;

12) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника відділу має право:

1) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою їх керівників) для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення заходів, що здійснюються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3) інформувати заступника начальника Управління – начальника відділу про надання відділу доручень та вказівок, що виходять за межі його компетенції, а також випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

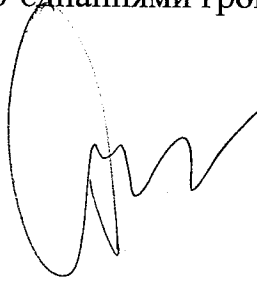
Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і

своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 лютого 2018 р. № 4

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу правових експертиз та контролю
юридичного управління апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу правових експертиз та контролю юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та начальнику юридичного управління апарату (далі – Управління).

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та ведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

- 3) основи державного управління;
- 4) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, підготовку письмових висновків та зауважень до них;
- 3) бере участь за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 4) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 5) надає необхідну правову допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;
- 6) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для подальшого внесення в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 7) бере участь за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника Управління в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- 8) веде інформаційно-довідкову роботу, надає керівництву облдержадміністрації довідкову інформацію з питань законодавства;
- 9) за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника Управління забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, установах, організаціях, на підприємствах, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та надає їм консультативно-методичну допомогу;
- 10) за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу, начальника Управління контролює у межах компетенції діяльність

виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) аналізує стан правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

12) за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника Управління здійснює розгляд звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

13) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

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

2) брати участь за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) вносити в установленому порядку на розгляд заступника начальника Управління – начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

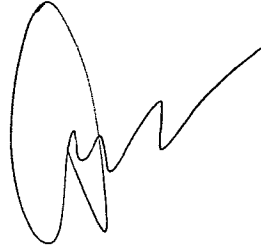
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 жовтня 2018р. № 4

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу правових експертиз та контролю
юридичного управління апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу правових експертиз та контролю юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) у встановленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу, начальнику юридичного управління апарату (далі – Управління).

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та ведення правової роботи провідний спеціаліст відділу керується актами Мін'юсту.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно-правових актів;

- 3) основи державного управління;
- 4) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, підготовку письмових висновків та зауважень до них;
- 3) бере участь за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;
- 4) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 5) надає правову допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;
- 6) узагальнює у межах компетенції практику застосування законодавства;
- 7) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів розпоряджень та пропозицій начальнику Управління, заступнику начальника Управління – начальнику відділу;
- 8) веде інформаційно-довідкову роботу, надає керівництву облдержадміністрації довідкову інформацію з питань законодавства;
- 9) розглядає у межах компетенції звернення структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань;
- 10) веде в установленому чинним законодавством порядку діловодство у відділі;
- 11) здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, пошук документів, що надходять до відділу, і тих, що в ньому створюються;
- 12) складає номенклатуру справ відділу;
- 13) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

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

2) брати участь за дорученням заступника начальника Управління – начальника відділу, начальника Управління у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

3) вносити в установленому порядку на розгляд заступника начальника Управління – начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

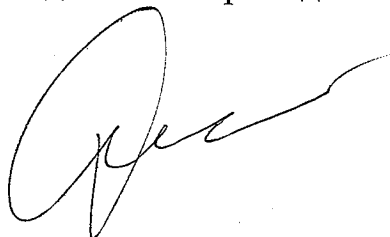
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 лютого 2018р. № 4

**Посадова інструкція
начальника відділу правової, договірної та претензійно-позовної роботи
юридичного управління апарату облдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника відділу правової, договірної та претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного управління апарату (далі – Управління).

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради

України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;

- 2) основи державного управління;
- 3) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 4) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики;
- 3) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 4) представляє в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;
- 5) здійснює юридичну експертизу договорів, гарантійних листів та візування їх;
- 6) організовує вивчення разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації стану дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 7) 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 облдержадміністрації, а також здійснює погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
 - підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'ясненням застосування законодавства; наданням правових консультацій з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації; підготовкою відповідних пропозицій та відповідей, інформаційних, доповідних та службових записок з правових питань;
 - веденням обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збиранням інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;

реєстрацією договорів, укладених облдержадміністрацією, та обліком і зберіганням матеріалів судових справ;

8) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників відділу;

9) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу;

10) за дорученням начальника Управління бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами (іншими органами) міських рад міст обласного значення (в частині виконання ними делегованих повноважень);

2) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації (за згодою їх керівників) для підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів, а також розроблення заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати начальника Управління про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів облдержадміністрації, районних держадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що перебрані цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

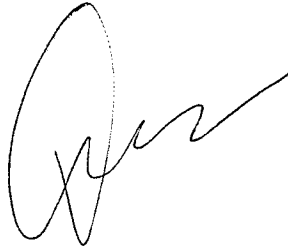
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 лютого 2018 р. № 4

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу правової, договірної та претензійно-позовної
роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу правової, договірної та претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику юридичного управління апарату (далі – Управління).

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Мін'юсту.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) основи державного управління;

- 3) порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- 4) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;
- 2) представляє в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;
- 3) здійснює юридичну експертизу договорів, які підписуються уповноваженими особами облдержадміністрації;
- 4) бере участь за дорученням начальника відділу в роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень обласної держадміністрації;
- 5) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 6) надає необхідну правову допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;
- 7) узагальнює разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для подальшого внесення в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- 8) бере участь за дорученням начальника відділу в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- 9) здійснює інформаційно-довідкову роботу, надає керівництву облдержадміністрації довідкову інформацію з питань законодавства;
- 10) забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, установах, організаціях, на підприємствах, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та надає їм консультативно-методичну допомогу;
- 11) за дорученням начальника відділу розглядає у межах компетенції звернення структурних підрозділів обласної держадміністрації,

райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, громадян та їх об'єднань;

12) реєструє договори, угоди, що укладаються облдержадміністрацією;

13) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) представляти в установленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;

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

3) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;

4) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

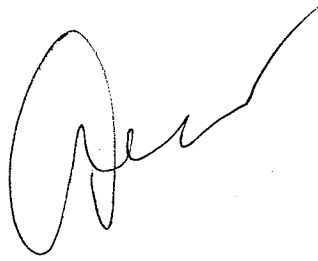
Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є результативність, ефективність, якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та

апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'K' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.В.КОСТИРЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації
27 жовтня 2018р. № 4

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста відділу правової, договірної та претензійно-позовної
роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста відділу правової, договірної та претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату облдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та начальнику юридичного управління (далі – Управління).

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право»;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, положеннями про Управління, відділ, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи провідний спеціаліст відділу керується актами Мін'юсту.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління;
- 2) основи державного управління;
- 3) порядок укладення та оформлення договорів і угод;

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст:

- 1) бере участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;
- 2) здійснює юридичну експертизу проектів договорів, гарантійних листів;
- 3) бере участь за дорученням начальника відділу в роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, що утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень обласної держадміністрації;
- 4) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- 5) надає необхідну правову допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації у виконанні завдань, доручень;
- 6) узагальнює у межах компетенції практики застосування законодавства;
- 7) бере участь за дорученням начальника відділу в підготовці матеріалів щодо притягнення працівників апарату та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- 8) здійснює інформаційно-довідкову роботу з питань законодавства;
- 9) забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, установах, організаціях, на підприємствах, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та надає їм консультативно-методичну допомогу;
- 10) розглядає у межах компетенції звернення структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян та їх об'єднань;
- 11) веде в установленому чинним законодавством порядку діловодство у відділі;
- 12) здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання, пошук документів, що надходять до відділу, і тих, що створюються в ньому;
- 13) складає номенклатуру справ відділу;
- 14) виконує інші обов'язки, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст відділу має право:

- 1) представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах;
- 2) надавати пропозиції начальнику відділу щодо притягнення працівників облдержадміністрації до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- 3) використовувати отримані в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації;
- 5) вносити в установленому порядку на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

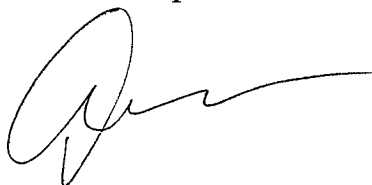
- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління



С.В.КОСТИРЯ