



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

просп. Олександра Поля, 1, м. Дніпро, 49004, тел. 742-89-80, 742-88-59, факси (056) 770-31-22, 742-83-84,
e-mail: info@adm.dp.gov.ua, http://www.adm.dp.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022467

Назару ЗАЦУ

e-mail: foi+request-125228-
e98ad56f@dostup.org.ua

Про розгляд запиту
на інформацію

У відповідь на Ваш запит на інформацію від 12.03.2024, зареєстрований в облдержадміністрації (обласній військовій адміністрації) 12.03.2024 за № 218/0/48-24, повідомляємо.

Відповідно до статті 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні (частина 1 статті 19 Закону).

Отже, публічна інформація має зокрема такі ознаки: готовий продукт інформації, який отриманий або створений лише в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством; заздалегідь відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація.

Враховуючи вищезазначене, Ваш запит підлягає частковому задоволенню шляхом надання запитуваної Вами інформації, а саме: посадової інструкції державного службовця, посади – директор юридичного департаменту Дніпропетровської облдержадміністрації Мяркої Л.О.; результатів виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії “Б” Мяркої Л.О. за 2022 та 2023 роки.

0021401

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
20-244/0/49-24 від 18.03.2024



Стосовно надання звіту про роботу юридичного департаменту Дніпропетровської облдержадміністрації за 2023 рік, інформуємо, юридичний департамент облдержадміністрації, серед іншого діє на підставі Положення про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, яким не передбачено річний звіт про роботу департаменту. Таким чином, зазначений документ не створювався в процесі виконання владних повноважень. Враховуючи це, повідомляємо про відмову у задоволенні запиту на інформацію у цій частині на підставі пункту 1 частини 1 статті 22 Закону. Відповідно до вимог пункту 4 частини четвертої цієї статті вказуємо, що відмова у задоволенні запиту на інформацію може бути оскаржена запитувачем у порядку, передбаченому статтею 23 Закону.

Додаток: на 7 арк. в електронному вигляді.

Виконуючий обов'язки заступника
голови облдержадміністрації –
начальника обласної військової
адміністрації



Андрій КУЛЬБАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

Сергій ЛИСАК

14.04.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

категорія посади: Б В

Посада безпосереднього керівника	Голова Дніпропетровської обласної державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Забезпечення державної правової політики в області. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства облдержадміністрацією, керівниками та працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3. Основні посадові обов'язки

①	Здійснення керівництва департаментом. Персональна відповідальність за організацію та результати діяльності департаменту, сприяння створенню належних умов праці в департаменті; добір кадрів; виконання визначених Законом України "Про державну службу" повноважень керівника державної служби у департаменті.
②	Планування роботи департаменту, внесення пропозицій щодо формування плану роботи облдержадміністрації, звітування перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи.
③	Видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням.
4.	Подання на затвердження проектів кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників в порядку, встановленому чинним законодавством.
5.	Розпорядження коштами в межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису департаменту.
⑥	Призначення та звільнення з посад працівників департаменту, присвоєння рангів державних службовців, затвердження посадових інструкцій працівників, розподіл обов'язків між працівниками, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності.
⑦	Організація проведення юридичної експертизи юридичним департаментом облдержадміністрації проектів листів, доручень, розпоряджень та інших документів, що містять секретну інформацію.
8.	Вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.

9.	Здійснення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень департаменту, особистого прийому голови (керівництва) облдержадміністрації за відповідним дорученням.
10.	Контроль та координацію діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації з юридичних питань, райдержадміністрацій, підприємств, що належать до сфери управління облдержадміністрації. Виконання інших доручень голови облдержадміністрації.

4. Права

Має право здійснювати визначені законодавством повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності департаменту.

Працювати з документами, що містять службову інформацію.

Представляти інтереси департаменту та облдержадміністрації (голови облдержадміністрації) у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва облдержадміністрації.

Входити до складу колегії облдержадміністрації.

Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Користуватися правами, що передбачені Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, чинними законами та нормативно-правовими актами.

5. Зовнішня службова комунікація

Дніпропетровська обласна державна адміністрація;

Дніпропетровська обласна рада;

Центральні органи виконавчої влади;

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування;

Громадські об'єднання;

Підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Спеціальні умови служби

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Розроблено

Зас Начальник управління персоналу
апарату облдержадміністрації

(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

[Підпис]
(підпис)

Ганна БУРХАН
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

[Підпис]

14.04.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Олена Миколаївна Олексівська *[Підпис]* 17.04.2023

РЕЗУЛЬТАТИ
виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної
служби категорії “Б” або “В”,
за 2023 рік

Найменування державного органу Дніпропетровська обласна державна адміністрація

Власне ім'я та прізвище Лілія Мягка

Найменування посади Директор департаменту

категорія посади: Б В

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Юридичний департамент

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал
1	<p>Перевірено на відповідність законодавству і міжнародним договорам України (завізовано) 100% проектів розпоряджень (464 проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, 263 проекти розпорядження голови облдержадміністрації з кадрових питань та 400 проектів розпоряджень начальника обласної військової адміністрації з питань, що виникали в умовах воєнного часу) та інших документів (договорів, доручень, меморандумів), що подаються на підпис керівництву облдержадміністрації</p> <p>Організовано на 100% роботу, пов'язану з укладенням договорів, погоджено (завізовано) проекти договорів</p>	Січень- жовтень 2023 року	4
2	Здійснено на 100% заходи, спрямовані на дотримання та правильне застосування законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту, в облдержадміністрації, районних державних адміністраціях	Січень- жовтень 2023 року	4
3	Здійснено контроль за станом ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів в структурних підрозділах облдержадміністрації та у 7 райдержадміністраціях	Щопонеділка протягом січня-жовтня 2023 року	4

	Забезпечено на 100% представлення інтересів облдержадміністрації в судах по 30 справам. Інформація щодо стану розгляду судових справ своєчасно надається керівництву у формі реєстру (130 справ).	Січень- жовтень 2023 року	
--	---	------------------------------	--

Середній бал 4

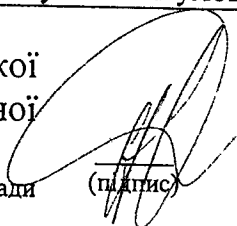
Оцінка	Середній бал		
<input checked="" type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до 2,49

Обґрунтування оцінки:

Завдання виконано своєчасно, результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності, командної роботи, ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів, процесів, процедур, заходів або їх удосконалення. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано 2,5 кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС). У 2023 році усі завдання виконувались в умовах воєнного часу.

Голова Дніпропетровської
обласної державної
адміністрації
(найменування
безпосереднього керівника)

посади



(підпис)

Сергій Лисак

(ініціали та прізвище)

14.11.2023

(дата)

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

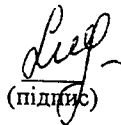
(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Директор юридичного
департаменту
облдержадміністрації

Ознайомлення державного
службовця



(підпис)

Лілія Мягка

(ініціали та прізвище)

21.11.2023

(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення щодо незгоди з негативною оцінкою:

РЕЗУЛЬТАТИ

виконання завдань державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії "Б" або "В", за 2022 рік

Найменування державного органу Дніпропетровська обласна державна адміністрація

Власне ім'я та прізвище Лілія Мягка

Найменування посади Директор департаменту

категорія посади: Б В

Найменування структурного підрозділу _____

Найменування самостійного структурного підрозділу Юридичний департамент

Номер завдання	Досягнутий результат (відповідно до показників результативності, ефективності та якості)	Строк фактичного виконання	Бал
1	<p>Перевірено на відповідність законодавству і міжнародним договорам України (завізовано) 100% проектів розпоряджень (158 проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та 793 проекти розпорядження начальника обласної військової адміністрації з питань, що виникали в умовах воєнного часу) та інших документів (договорів, доручень, меморандумів), що подаються на підпис керівництву облдержадміністрації</p> <p>Організовано на 100% роботу, пов'язану з укладенням договорів, погоджено (завізовано) проекти договорів</p>	Січень- жовтень 2022 року	4

2	Здійснено на 100% належне правове забезпечення земельних відносин відповідно до покладених на облдержадміністрацію повноважень із підготовкою та оформленням обгрунтованих рішень, документів, у тому числі проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, листів, доручень керівництва облдержадміністрації. Здійснено передачу повноважень щодо правового забезпечення земельних відносин до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації	До 02 серпня 2022 року	4
3	Здійснено контроль за станом ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів в структурних підрозділах облдержадміністрації та у 7 райдержадміністраціях	Щопонеділка	4
	Забезпечено на 100% представлення інтересів облдержадміністрації в судах по 25 справам. Інформація щодо стану розгляду судових справ своєчасно надається керівництву у формі реєстру (135 справ).	Невідкладно	

Середній бал 4

Оцінка	Середній бал		
<input checked="" type="checkbox"/> відмінна	від	3,65	до 4
<input type="checkbox"/> позитивна	від	2,5	до 3,64
<input type="checkbox"/> негативна	від	0	до 2,49


Обгрунтування оцінки:

Завдання виконано своєчасно (завчасно), результат високої якості, його досягнуто з високим ступенем самостійності (за необхідності командної роботи), ініціативності, робота проводилась ефективно, з дотриманням

правил етичної поведінки. Під час виконання завдання державним службовцем вносилися пропозиції щодо інших документів, процесів, процедур, заходів або їх удосконалення. Пройдено професійне навчання відповідно до індивідуальної програми професійного розвитку, за результатами якого нараховано 0,5 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

З 24 лютого по вересень 2022 року усі завдання виконувались в умовах воєнного часу.

Голова Дніпропетровської
обласної державної
адміністрації
(найменування посади
безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентин Резніченко

(ініціали та прізвище)

14.11.2022
(дата)

(найменування посади керівника
самостійного структурного
підрозділу)****

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(дата)

Директор юридичного
департаменту
облдержадміністрації

Ознайомлення державного
службовця


(підпис)

Лілія Мягка

(ініціали та прізвище)

18.11.2022
(дата)

Обґрунтування суб'єкта призначення щодо незгоди з негативною оцінкою:

--