

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки  
начальника юридичного  
управління Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації

 А.А.БАЙРАЧЕНКО

"01" лютого 2017 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу нормативно-правової роботи**  
**юридичного управління облдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління облдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу у межах і порядку, делегованих йому начальником юридичного управління облдержадміністрації (далі - Управління) повноважень та забезпечує ефективне виконання завдань, визначених Положенням про юридичне управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ нормативно-правової роботи юридичного управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління Дніпропетровської облдержадміністрації (далі - Начальник відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику Управління. Координацію діяльності Начальника відділу здійснює заступник начальника управління - начальник відділу правового забезпечення апарату облдержадміністрації юридичного управління облдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником юридичного управління облдержадміністрації.

1.4. На посаду Начальника відділу приймається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, а також досконало володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов'язки.

Бажано мати післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про юридичне управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ нормативно-правової роботи юридичного управління Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Начальник відділу повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; порядок підготовки та внесення законодавчих та нормативних актів; порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції; практику застосування чинного законодавства України; державну політику з наряду діяльності юридичної служби; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу нормативно-правової роботи або інша посадова особа Управління, згідно з наказом, виданим начальником Управління. Візування проектів наказів Управління на час відсутності начальника Відділу забезпечують інші спеціалісти відділу нормативно-правової роботи.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики та правильного застосування законодавства обласній державній адміністрації.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу нормативно-правової роботи юридичного управління облдержадміністрації (далі – Відділ) в межах і порядку, визначеними Положенням про юридичного управління облдержадміністрації, організовує роботу Відділу, визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до юридичного управління облдержадміністрації.

2.4. Здійснює підготовку разом з іншими структурними підрозділами Управління проектів поточних та перспективних планів роботи юридичного управління облдержадміністрації, звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.5. У межах наданих повноважень забезпечує дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.6. Забезпечує дотримання та правильне застосування чинного законодавства в обласній державній адміністрації, інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.

2.7. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень, інших нормативно-правових актів та документів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації, у разі необхідності готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.

2.8. За дорученням керівництва юридичного управління облдержадміністрації бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.9. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.10. Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, та підвищення рівня підготовки таких актів та інших документів.

2.11. Інформує про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.12. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування чинного законодавства в реалізації державної правової політики в місцевих державних адміністраціях. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.14. Готує проекти службових записок, проекти листів до центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Відділі.

2.16. За вимогою начальника Управління готує звіти про роботу, інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.17. Свої функціональні обов'язки здійснює як безпосередньо, так і через спеціалістів Відділу.

2.18. Організовує роботу з ведення діловодства Відділу.

2.19. Здійснює методичне керівництво діяльності спеціалістів Відділу, підвищення їх професійного рівня.

2.20. У межах наданих повноважень контролює виконання працівниками Відділу своїх функціональних обов'язків, дотримання ними Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.21. Виконує інші доручення начальника юридичного управління облдержадміністрації та заступника начальника управління – начальника відділу правового забезпечення апарату облдержадміністрації юридичного управління облдержадміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Погоджувати (візувати) проекти наказів Управління.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.5. Проводити у межах своєї компетенції перевірки дотримання законності під час розгляду питань, що стосуються повноважень Відділу, готувати інформаційні матеріали.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.7. у межах своєї компетенції вживати необхідних заходів щодо поліпшення стану справ у сфері діяльності Відділу;

3.8. Вносити пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, цією інструкцією, а також правил етичної поведінки та службової дисципліни.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни Начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії Начальника відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, посадовими особами, організаціями, установами визначається начальником юридичного управління облдержадміністрації в межах чинного законодавства України.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ний) \_\_\_\_\_

01.02.2017

АЧ

О.О. Герасимова - Іванова