

2.17 У відповідності до розпорядження голови Полтавської обласної державної адміністрації від 18.09.2012 № 425 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 03.02.2012 № 25» є завідувачем громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги при облдержадміністрації.

2.18. Виконує інші доручення.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ.

3.2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо підготовки подання керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

3.5. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу, а в разі відсутності із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Постійно взаємодіє та взаємозаміняє інших головних спеціалістів відділу у сфері правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації



Т.В. Караваєва

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст юридичного
відділу апарату облдержадміністрації



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2016 р.

м. Полтава

№ 31

Про затвердження посадових
інструкцій для працівників
юридичного відділу апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

31.05.18 № 38

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №1 головного спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу правову допомогу з правових питань.

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

Призначається на посаду наказом керівника державної служби.

1.3. Підпорядкований безпосередньо начальнику юридичного відділу, у разі його відсутності - заступнику начальника юридичного відділу.

1.4. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головних спеціалістів юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює методично-правову роботу, перевіряє стан правової роботи в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції начальнику відділу щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів;

2.2. Разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

2.3. За дорученням керівника відділу здійснює проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мініюстом.

2.4. За дорученням керівника відділу здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці документів правового характеру, договорів (контрактів), угод, що укладаються облдержадміністрацією, аналізує їх зміст, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них на предмет відповідності чинному законодавству.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду нормативних актів з метою проведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

2.8. Бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях.

2.9. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. Розглядає у межах наданої компетенції скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України та за результатами розгляду вносить пропозиції, готує відповідні довідки.

2.12. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва облдержадміністрації довідкової інформації, щодо законодавства.

2.13. Консультує працівників облдержадміністрації та юридичні служби райдержадміністрацій про чинне законодавство.

2.14. Бере участь у перевітках у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва щодо виконання чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях; у розгляді матеріалів за наслідками перевірок.

2.15. Вносить пропозиції начальнику відділу про необхідність вжиття заходів щодо актів облдержадміністрації, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність й готує відповідні подання.

2.16. Забезпечує ведення діловодства у відділі.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ.

3.2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо підготовки подання керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у р розгляду на них питань практики застосування законодавчих, нормативних актів.

3.5. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу, а в разі його відсутності із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Постійно взаємодіє та взаємозаміняє інших головних спеціалістів відділу у сфері правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації

Караваєва

Т.В. Караваєва

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст юридичного
відділу апарату облдержадміністрації

Т.С. Бутенко

Т.С. Бутенко

„31” травня 2018 р.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

21.05.2016 р.

м. Полтава

№ 31

Про затвердження посадових
інструкцій для працівників
юридичного відділу апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ.

3.2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо підготовки подання керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у розгляді на них питань практики застосування законодавчих нормативних актів.

3.5. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу погоджує проект: організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу, а в разі його відсутності із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Постійно взаємодіє та взаємозаміняє інших головних спеціалістів відділу у сфері правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

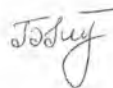
Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації



Т.В. Караваєва

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст юридичного
відділу апарату облдержадміністрації



З с. Буменко

„31” травня 2018 р.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2016 р.

м. Полтава

№ 32

Про затвердження посадових
інструкцій для працівників
юридичного відділу апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ.

3.2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо підготовки подання керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих нормативних актів.

3.5. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу, а в разі його відсутності із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Постійно взаємодіє та взаємозаміняє інших головних спеціалістів відділу у сфері правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації



Т.В. Караваєва

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст юридичного
відділу апарату облдержадміністрації



С.В. Анисимов

„04” червня 2018 р.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2016 р.

м. Полтава

№ 31

Про затвердження посадових інструкцій для працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

81.05.18 № 81

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №5

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
облдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу правову допомогу з правових питань.

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

Призначається на посаду наказом керівника державної служби.

1.3. Підпорядкований безпосередньо начальнику юридичного відділу, у разі його відсутності - заступнику начальника юридичного відділу.

1.4. Замішує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головних спеціалістів юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції"; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює методично-правову роботу, перевіряє стан правової роботи в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції начальнику відділу щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.2. Разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

2.3. За дорученням керівника відділу здійснює проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом.

2.4. За дорученням керівника відділу здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці документів правового характеру, договорів (контрактів), угод, що укладаються облдержадміністрацією, аналізує їх зміст, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них на предмет відповідності чинному законодавству.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду нормативних актів з метою проведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

2.8. Бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях.

2.9. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. Розглядає у межах наданої компетенції скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України та за результатами розгляду вносить пропозиції, готує відповідні довідки.

2.12. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва облдержадміністрації довідкової інформації, щодо законодавства.

2.13. Консультує працівників облдержадміністрації та юридичні служби райдержадміністрацій про чинне законодавство.

2.14. Бере участь у перевірях у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва щодо виконання чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях; у розгляді матеріалів за наслідками перевірок.

2.15. Вносить пропозиції начальнику відділу про необхідність вжиття заходів щодо актів облдержадміністрації, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність й готує відповідні подання.

2.16. Виконує інші доручення.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ.

3.2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо підготовки подання керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у ру розгляду на них питань практики застосування законодавчих, нормативних актів.

3.5. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу, а в разі його відсутності із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Постійно взаємодіє та взаємозаміняє інших головних спеціалістів відділу у сфері правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.


Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації



Т.В. Караваєва

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст юридичного
відділу апарату облдержадміністрації

Ріпіннов О.В.


„14” серпня 2018 р.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2016 р.

м. Полтава

№ 31

Про затвердження посадових
інструкцій для працівників
юридичного відділу апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

31.05.18 № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №4

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
облдержадміністрації

I. Загальні положення.

1.1. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу правову допомогу з правових питань.

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

Призначається на посаду наказом керівника державної служби.

1.3. Підпорядкований безпосередньо начальнику юридичного відділу, у разі його відсутності - заступнику начальника юридичного відділу.

1.4. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головних спеціалістів юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює методично-правову роботу, перевіряє стан правової роботи в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції начальнику відділу щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.2. Разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

2.3. За дорученням керівника відділу здійснює проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром.

2.4. За дорученням керівника відділу здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці документів правового характеру, договорів (контрактів), угод, що укладаються облдержадміністрацією, аналізує їх зміст, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них на предмет відповідності чинному законодавству.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду нормативних актів з метою проведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

2.8. Бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях.

2.9. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. Розглядає у межах наданої компетенції скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України та за результатами розгляду вносить пропозиції, готує відповідні довідки.

2.12. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва облдержадміністрації довідкової інформації, щодо законодавства.

2.13. Консультує працівників облдержадміністрації та юридичні служби райдержадміністрацій про чинне законодавство.

2.14. Бере участь у перевірях у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва щодо виконання чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях; у розгляді матеріалів за наслідками перевірок.

2.15. Вносить пропозиції начальнику відділу про необхідність вжиття заходів щодо актів облдержадміністрації, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність й готує відповідні подання.

2.16. Виконує інші доручення.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2016 р.

м. Полтава

№ 32

Про затвердження посадових інструкцій для працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

31.05.16 № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

головного спеціаліста юридичного відділу апарату облдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу правову допомогу з правових питань.

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

Призначається на посаду наказом керівника державної служби.

1.3. Підпорядкований безпосередньо начальнику юридичного відділу, у разі його відсутності - заступнику начальника юридичного відділу.

1.4. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головних спеціалістів юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління, порядок укладення оформлення договорів і угод; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює методично-правову роботу, перевіряє стан правової роботи в райдержадміністраціях та структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції начальнику відділу щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

2.2. Разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

2.3. За дорученням керівника відділу здійснює проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом.

2.4. За дорученням керівника відділу здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.5. Бере участь у підготовці документів правового характеру, договорів (контрактів), угод, що укладаються облдержадміністрацією, аналізує їх зміст, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них на предмет відповідності чинному законодавству.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду нормативних актів з метою проведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність.

2.8. Бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, райдержадміністраціях.

2.9. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах.

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. Розглядає у межах наданої компетенції скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, звернення та запити народних депутатів України та за результатами розгляду вносить пропозиції, готує відповідні довідки.

2.12. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва облдержадміністрації довідкової інформації, щодо законодавства.

2.13. Консультує працівників облдержадміністрації та юридичні служби райдержадміністрацій про чинне законодавство.

2.14. Бере участь у перевірках у межах своєї компетенції відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва щодо виконання чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях; у розгляді матеріалів за наслідками перевірок.

2.15. Вносить пропозиції начальнику відділу про необхідність вжиття заходів щодо актів облдержадміністрації, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність й готує відповідні подання.

2.16. Організовує роботу, пов'язану з укладенням господарських договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів облдержадміністрації, забезпечує ведення журналу реєстрації проектів договорів з питань господарської діяльності, поданих на розгляд відділу.

2.17. Відповідає за облік, зберігання, використання документів, що містять службову інформацію.

2.18. Виконує інші доручення.

III. Права

Має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ.

3.2. Вносити пропозиції керівнику відділу щодо підготовки подання керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.4. За дорученням керівника відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

3.5. Вносити керівнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником відділу, а в разі його відсутності із заступником начальника відділу.

5.2. Спільно з заступником начальника відділу здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційні питання.

5.3. Постійно взаємодіє та взаємозаміняє інших головних спеціалістів відділу у сфері правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації



Т.В. Каравасва

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст юридичного
відділу апарату облдержадміністрації



О.В. Макаличук

„07” серпня 2018 р.



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2016 р.

м. Полтава

№ 31

Про затвердження посадових
інструкцій для працівників
юридичного відділу апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040 „Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами):

1. Затвердити посадові інструкції працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації:

начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

заступника начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

головного спеціаліста юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається);

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації від 28.12.2016 року № 46 „Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

К.В. Бойко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної
адміністрації

31.05.19, № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації

І Загальні положення

1.1. Посадова інструкція начальника юридичного відділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі - начальник юрвідділу) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду начальника юрвідділу.

1.2. Начальник юрвідділу є посадовою особою апарату обласної державної адміністрації, правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу», Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації від 16.04.2002 № 123 (в редакції розпорядження від 07.06.2017 № 346), Положенням про юридичний відділ апарату облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16.05.2018 № 433.

1.3. Начальник юрвідділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника державної служби відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги.** На посаду керівника юрвідділу, призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" та "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.

2.7. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру, що належать до компетенції облдержадміністрації, вносить пропозиції і зауваження до проектів законодавчих та інших нормативних актів.

2.8. Забезпечує проведення юридичної експертизи 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.

2.9. Вносить керівнику державної служби, гд з облдержадміністрації, пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.10. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації та готує пропозиції до них.

2.11. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, а також за дорученням керівника державної служби, голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.12. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації.

2.13. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів облдержадміністрації в судах та інших органах.

2.14. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу облдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації.

2.15. Організовує роботу відділу по підготовці матеріалів на розгляд сесій обласної ради в межах компетенції.

2.16. Забезпечує проведення аналізу розпоряджень голів райдержадміністрацій та актів виконавчих органів міських рад з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади на предмет відповідності чинному законодавству, інформує керівництво облдержадміністрації про необхідність вжиття заходів до скасування тих з них, що прийняті з порушенням законодавства.

2.18. За дорученням керівника державної служби, голови облдержадміністрації організує здійснення аналізу наказів структурних підрозділів облдержадміністрації, підготовку висновків щодо їх відповідності законодавству України.

2.19. Вивчає стан кадрового забезпечення юридичних служб райдержадміністрацій.

2.20. Виконує інші передбачені законодавством функції.*

III ПРАВА

Має право:

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ, а також з питань, що відносяться до повноважень юридичного відділу.

3.2. Вносити пропозиції керівнику державної служби щодо поліпшення роботи облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Вносити пропозиції керівнику державної служби про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.4. Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації.

3.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.6. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.7. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.8. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність


4.1. Керівник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, а також за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з керівником апарату та з галузевими заступниками облдержадміністрації згідно із функціональним розподілом обов'язків.

5.2. Спільно з керівником апарату облдержадміністрації здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційно-кадрові питання.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.В. Бойко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації



„31” серпня 2018 р.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; порядок підготовки та внесення нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Організовує роботу та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

2.2. Спрямує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях.

2.3. Подає пропозиції керівнику державної служби щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

2.4. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у облдержадміністрації.

2.5. Здійснює керівництво роботою юридичного відділу, забезпечує виконання завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної правової політики в діяльності облдержадміністрації.

2.6. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові облдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.