

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



В.ЛИННИК

"17" 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника керівника апарату –
начальника юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації
*Буртака Олексія Миколайовича***

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво роботою юридичного відділу, дає доручення його працівникам.

Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ згідно з Положенням про юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації.

Подає у встановленому порядку пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичного підрозділу апарату районних державних адміністрацій.

Інформує керівника апарату обласної державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

У складі експертної комісії апарату облдержадміністрації з проведення експертизи цінності документів розглядає проекти описів справ постійного зберігання, номенклатуру секретних справ; здійснює відбір секретних документів для постійного та тимчасового зберігання або для знищення;

у складі експертної комісії апарату облдержадміністрації з питань таємниць проводить експертну оцінку матеріальних носіїв інформації щодо наявності відомостей, що становлять державну таємницю, переглядає грифи секретності матеріальних носіїв інформації, що зберігаються в РСО облдержадміністрації.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації.

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, колегіях, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

Конституцію України; закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про державну таємницю”; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у відповідній сфері управління; ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:


27.06.2018 р.



О.Буртак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації

 **В.ЛИННИК**

"08" 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Донченко Сніжани Вікторівни**

Завдання, обов'язки та повноваження

Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

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

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Здійснює аналіз розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст

обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.

Співпрацює з юридичними службами районних державних адміністрацій.

Розглядає за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника юридичного відділу окремі скарги, звернення, заяви, листи громадян та підприємств, установ і організацій з питань виконання законів України, порушення їх прав.

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової 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; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

08.06.2018р.



С.Донченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації

 **В.ЛИННИК**

"08" 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації**

Шевчук Лілії Миколаївни

Завдання, обов'язки та повноваження

Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

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

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Здійснює аналіз розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст

обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.

Співпрацює з юридичними службами районних державних адміністрацій.

Розглядає за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника юридичного відділу окремі скарги, звернення, заяви, листи громадян та підприємств, установ і організацій з питань виконання законів України, порушення їх прав.

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

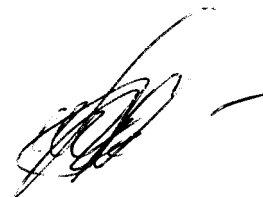
Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової 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; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена:


08.06.2018р.



Л.Шевчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації

 **В.ЛИННИК**

"08" 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації
*Бут Наталії Миколаївни***

Завдання, обов'язки та повноваження

Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

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

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Здійснює аналіз розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст

обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.

Співпрацює з юридичними службами районних державних адміністрацій.

Розглядає за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника юридичного відділу окремі скарги, звернення, заяви, листи громадян та підприємств, установ і організацій з питань виконання законів України, порушення їх прав.

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової 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; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

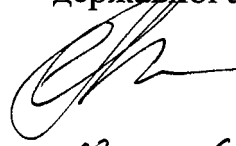
28.06.2018р



Н.Бут

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



В.ЛИННИК

"08" 06 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації
*Тимченко Вікторії Михайлівни***

Завдання, обов'язки та повноваження

Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

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

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Здійснює аналіз розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст

обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.

Співпрацює з юридичними службами районних державних адміністрацій.

Розглядає за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника юридичного відділу окремі скарги, звернення, заяви, листи громадян та підприємств, установ і організацій з питань виконання законів України, порушення їх прав.

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

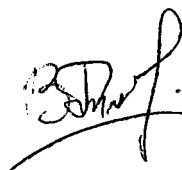
Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової 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; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

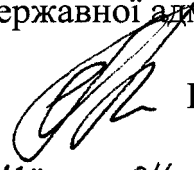
08.06.2018



В.Тимченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



В.ЛИННИК

"*дд*" 04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації
*Бондаря Богдана Анатолійовича***

Завдання, обов'язки та повноваження

Забезпечує здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками та посадовими особами обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

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

Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності обласної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови обласної держадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів обласної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Здійснює аналіз розпоряджень голів районних державних адміністрацій та актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міських (міст

обласного значення) рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству.

Співпрацює з юридичними службами районних державних адміністрацій.

Розглядає за дорученням голови облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, начальника юридичного відділу окремі скарги, звернення, заяви, листи громадян та підприємств, установ і організацій з питань виконання законів України, порушення їх прав.

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, що проводяться в обласній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової 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; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Б.Бондарь