

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
з питань цивільного захисту,
мобілізаційної та оборонної
роботи Донецької обласної
державної адміністрації

І.О. Бойко
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору правового забезпечення
департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної
та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору правового забезпечення (далі – Сектор) департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом Департаменту, структурними підрозділами Департаменту, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Департаменту в судах.

1.2. Завідувач Сектору підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.3. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Завідувач Сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, наказами голови Національного агентства України з питань державної служби України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду завідувача Сектору призначаються повнолітні громадяни України, які не досягли 65-річного віку, здобули ступінь вищої юридичної освіти ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіють державною мовою,

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.

1.6. Завідувач Сектору повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента 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.

1.7. У разі відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконання його посадових обов'язків покладається на головного спеціаліста-юрисконсульта сектору.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач Сектору:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор.

2.2. Здійснює контроль та координує діяльність Сектору.

2.3. Подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення головного спеціаліста – юрисконсульта Сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

2.4. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Департаменті, у представленні інтересів Департаменту в судах.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

2.5. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997.

2.6. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від .01.2013 № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів” (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343).

2.7. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.8. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.9. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

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

2.12. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.13. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

2.15. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.16. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних

і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаменту, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.17. Подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.18. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.19. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Сектору, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.20. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.22. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає запити на публічну інформацію, звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.23. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

2.24. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.

2.25. Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням антикорупційного законодавства, законодавства про працю та державну службу.

2.26. Завідувач Сектору зобов'язаний:

– додержуватися Конституції України, Законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечувати відповідно до своїх повноважень ефективну діяльність Департаменту;

– додержуватися прав та свободи людини і громадянина;

– зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із чинним законодавством не підлягає розголошенню;

– постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

– сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі;

– шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до Департаменту, турбуватися про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет державного службовця та Департаменту;

– не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Департаменту та держави;

– з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

3. Права

Завідувач Сектору має право:

3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій випадках, передбачених законодавством.

3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.

3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.15. Спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового

розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Департаменті.

3.16. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач Сектору несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення норм етичної поведінки державного службовця, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Департамент.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач Сектору взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами Департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

Начальник відділу по роботі
з персоналом, діловодства та контролю
« 11 » 09 2019 року


М.І. Куриленко