

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Юридичного
департаменту Харківської
обласної державної
адміністрації



Д. ДУДНИК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Юридичного департаменту
Харківської обласної державної адміністрації – начальника
управління правового забезпечення діяльності структурних
підрозділів облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція заступника директора Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації – начальника управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації (далі – заступник директора – начальник управління) встановлює єдині засади діяльності, обсяг виконуваних завдань і посадових обов'язків, права та відповідальність особи, яка займає цю посаду.

1.2. Заступник директора – начальник управління є посадовою особою Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації (далі – Юридичний департамент), правовий статус якої визначається Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», іншими актами чинного законодавства України.

1.3. Заступник директора – начальник управління підзвітний і підконтрольний директору Юридичного департаменту.

1.4. Заступник директора – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Юридичного департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.5. У своїй роботі заступник директора – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про Юридичний департамент, Положенням про управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації Юридичного департаменту, наказами директора Юридичного департаменту, іншими актами чинного законодавства України.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

1.6. На посаду заступника директора — начальника управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.7. Заступник директора — начальник управління повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності Харківської обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства України; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; Правила внутрішнього службового розпорядку, Правила етичної поведінки державних службовців; акти з охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; ділову українську мову.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник директора — начальник управління у межах компетенції: здійснює керівництво діяльністю управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації Юридичного департаменту (далі — управління);

планує роботу управління та забезпечує її виконання;

забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління;

визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління;

організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та їх посадовими особами під час виконання ними покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

організовує контроль за здійсненням працівниками управління перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, а також проектів договорів (угод), стороною яких є структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації;

організовує контроль за здійсненням працівниками управління роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участі у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації;

організовує роботу, пов'язану із розробленням та проведенням правової експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;

організовує роботу, пов'язану з переглядом нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства України;

забезпечує участь працівників управління у роботі консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів, служб і комісій Харківської обласної державної адміністрації;

забезпечує проведення роботи з роз'яснення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації, у тому числі через засоби масової інформації;

забезпечує здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з метою підвищення ефективності роботи та упередження порушень;

організовує проведення лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з правових питань;

організовує надання допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації з підготовки правороз'яснювальних матеріалів у вигляді брошур, пам'яток, буклетів, інформаційних стендів із питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації;

організовує заходи щодо забезпечення виконання Харківською обласною державною адміністрацією, в межах компетенції, програм правової освіти населення, реалізації рекомендацій Харківської обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення;

організовує роботу щодо забезпеченні функції Юридичного департаменту з надання Харківською обласною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

організовує роботу щодо розгляду працівниками управління звернень громадян про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надійшли до Харківської обласної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції;

забезпечує проведення працівниками управління особистого прийому громадян, що потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації;

забезпечує розгляд працівниками управління, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», запитів на інформацію, що надійшли до Юридичного департаменту;

за дорученням директора Юридичного департаменту перевіряє відповідність чинному законодавству України підготовлених структурними

підрозділами Харківської обласної державної адміністрації проектів відповідей на запити, листи судів, органів прокуратури, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної виконавчої служби, інших правоохоронних і контролюючих органів;

за дорученням директора Юридичного департаменту забезпечує виконання інших функцій, що покладені на Юридичний у встановленому законодавством порядку.

3. Права

Для виконання покладених на управління завдань та функцій заступник директора – начальник управління має право:

одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Юридичного департаменту, а також від структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, її апарату та їх посадових осіб, районних державних адміністрацій Харківської області;

залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Харківської області (за згодою їх керівників) до розроблення проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також до підготовки і здійснення заходів, що проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Юридичного департаменту, юридичних служб районних державних адміністрацій Харківської області та підприємств, що належать до сфери їх управління;

контролювати належне та своєчасне виконання працівниками управління документів, які знаходяться на розгляді в Юридичному департаменті;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи організації правової роботи, а також з інших питань діяльності Юридичного департаменту;

з метою належного виконання завдань, покладених на управління, здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження відповідно до чинного законодавства України.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора – начальник управління несе персональну відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;

несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків, недотримання трудової дисципліни;

несвоєчасне та неякісне виконання розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації, наказів та доручень директора Юридичного департаменту з питань, що належать до компетенції управління;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, передбачених статтею 32 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції»;

розголошення службової інформації, що стала відома у зв'язку з професійною діяльністю, або інформації, яка відповідно до діючого законодавства не підлягає розголошенню.

5. Взаємодія

Заступник директора – начальник управління з метою належного виконання своїх посадових завдань та обов'язків взаємодіє із:

структурними підрозділами Юридичного департаменту;

структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, її апарату та їх посадовими особами;

районними державними адміністраціями Харківської області та їх посадовими особами;

громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, громадянами.