



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації**

**В.В. Белявцева**

**06**

**2018 року**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста юридичного сектору  
апарату Харківської обласної державної адміністрації**

**ТУЧАК ВІТИ ВОЛОДИМИРІВНИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст юридичного сектору апарату обласної державної адміністрації (далі – сектор) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті Харківської обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору.

1.3. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Харківської обласної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. Головний спеціаліст сектору в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор, цією посадовою інструкцією, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, правилами етичної поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст сектору повинен знати та вміти застосовувати у своїй діяльності практику застосування чинного законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні етичні правила поведінки державного службовця, інструкцію з питань діловодства, правила ділового етикету.

1.7. Головний спеціаліст сектору заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста сектору Вапняра Д.Ф.

Головного спеціаліста сектору на час його відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст сектору Вапняр Д.Ф.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст сектору у межах своєї компетенції:

перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації, розроблені структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, накази керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації. За результатами проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації надає завідувачу сектору пропозиції щодо їх погодження (візування). У разі невідповідності проекту розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації чи його окремих положень, наказу керівника апарату Харківської обласної державної адміністрації вимогам чинного законодавства готує зауваження або висновки відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації;

здійснює, у межах своєї компетенції, моніторинг прийнятих актів законодавства, вживає заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу шляхом внесення пропозицій (у разі необхідності);

здійснює моніторинг судових справ, призначених до розгляду, стороною по яких є структурні підрозділи апарату Харківської обласної державної адміністрації та його посадові особи про що інформує завідувача сектору;

за дорученням завідувача сектору забезпечує розгляд:

запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

звернень громадян;

звернень та запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад за результатами розгляду відповідно до чинного законодавства готує проекти відповідей по них;

забезпечує перевірку на відповідність вимогам чинного законодавства розпоряджень голів Куп'янської, Лозівської, Нововодолазької, Печенізької, Первомайської, Сахновщинської, Харківської, Чугуївської, Шевченківської районних державних адміністрацій;

здійснює інші повноваження, покладені на сектор, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що відносяться до його повноважень;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;  
виконувати інші доручення завідувача сектору.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст сектору має право:

одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та їх посадових осіб;

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

за дорученням завідувача сектору розробляти заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників юридичних служб районних державних адміністрацій;

за дорученнями завідувача сектору брати участь у засіданнях колегії Харківської обласної державної адміністрації, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів Харківської обласної державної адміністрації;

вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності;

здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження відповідно до чинного законодавства України.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни;

несвоєчасне та неякісне виконання доручень завідувача сектору з питань, що належать до компетенції сектору;

порушення норм передбачених законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

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

### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст сектору взаємодіє з керівниками та фахівцями структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та її апарату.

Головний спеціаліст сектору отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору.

Головний спеціаліст сектору може готувати документи та розглядати інші питання спільно з структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, апарату згідно з резолюцією завідувача сектору.

Подання головним спеціалістом сектору документів на підпис голові Харківської обласної державної адміністрації або її заступникам здійснюється після погодження з завідувачем сектору.

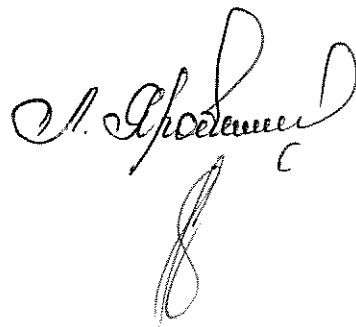
Головний спеціаліст сектору під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та апарату;

органами місцевого самоврядування;

підприємствами, установами, організаціями.

**Завідувач юридичного сектору апарату  
обласної державної адміністрації**



**Л.Л.Ярова**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

**В.В.Тучак**

*07.06.2018*