

2364

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник голови / керівник апарату
Харківської обласної державної
адміністрації**

А.В. Бабічев
« 12 » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного сектору
апарату Харківської обласної державної адміністрації

ПЕТРЮЧЕНКО АННИ МИХАЙЛІВНИ

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 призначається на посаду та звільняється з посади головою 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, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Харківської обласної ради, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про сектор, цією посадовою інструкцією, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, правилами поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

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 правила поведінки державного службовця, інструкцію з питань діловодства, правила ділового етикету.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста сектору.

Головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин заміщує інший головний спеціаліст сектору.

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 обласної державної адміністрації, розроблені структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату;

проекти наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації;

проекти рішень колегії обласної державної адміністрації;

проекти доручень голови обласної державної адміністрації, розроблені структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, діяльність яких спрямовує та контролює заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою та заступниками голови обласної державної адміністрації;

проекти рішень Харківської обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації;

проекти договорів (угод, контрактів), стороною яких є обласна державна адміністрація;

за результатами правової експертизи проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, рішень Харківської обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, договорів (угод, контрактів), стороною яких є обласна державна адміністрація, надає завідувачу сектору пропозиції щодо їх погодження (візування). У разі невідповідності проекту чи його окремих положень вимогам законодавства надає зауваження або висновки відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації;

разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд завідувача сектору для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх на розгляд в установленому порядку;

здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

за дорученням завідувача сектору забезпечує розгляд відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитів на інформацію;

здійснює, у межах власних повноважень, правове забезпечення заходів, пов'язаних із реалізацією апаратом обласної державної адміністрації вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

за дорученням завідувача сектору розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад відповідно до чинного законодавства та готує проекти відповідей по них;

бере участь у роботі, пов'язаній з підвищенням рівня правових знань працівників апарату обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, сприяє вивченню чинного законодавства з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації, письмові роз'яснення з правових питань;

використовує в роботі офіційні джерела (інформаційно-пошукові системи), друковані видання актів законодавства і міжнародних договорів України, які забезпечують підтримання їх у контрольному стані.

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 знаходяться в його компетенції;

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 обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій (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 обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів обласної державної адміністрації;

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

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

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 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 обласної державної адміністрації, апарату згідно з резолюцією завідувача сектору.

Подання головним спеціалістом сектору документів на підпис голови 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 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:

12.12.2016



А.М. Петрюченко