

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації



Олег ШАРВАРКО  
2019 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посади	Почальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	З основної діяльності – голові Житомирської обласної державної адміністрації; з питань державної служби – керівнику апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>2</sup>	-	

### 2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, її структурних підрозділів відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та організація представництва інтересів Житомирської обласної державної адміністрації в судах, установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Координація відповідних напрямів правової роботи за визначенням голови адміністрації.
2.	Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на визначених напрямках роботи.
3.	Забезпечення реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в облдержадміністрації та її структурних підрозділах.
4.	Підготовка проектів актів законодавства, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, договорів (контрактів).
5.	Розгляд проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, підготовка проектів письмових висновків та зауважень до них.

6.	Представництво інтересів облдержадміністрації в судах, установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.
7.	Проведення разом із структурними підрозділами облдержадміністрації роботи з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
8.	Внесення пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом України.
9.	Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників облдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
10.	Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації та її структурних підрозділах, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.
11.	Забезпечення ведення договірної та претензійно-позовної роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.
12.	Участь у роботі з укладення договорів (контрактів), угод, меморандумів та у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, а також погоджує проекти договорів (контрактів), угод, меморандумів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
13.	Координація договірної та претензійно-позовної роботи, здійснення методичного керівництва, перевірки її проведення у районних державних адміністраціях.
14.	Організація методичного керівництва правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, перевірки стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
15.	Реалізація інших повноважень юридичної служби державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>3</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судових інстанціях, установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.</p> <p>Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами.</p> <p>Вносити пропозиції керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.</p> <p>Залучати за згодою голови облдержадміністрації чи (або) керівника апарату облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.</p> <p>Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.</p> <p>Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби.</p> <p>Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або</p>
---

несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу юридичної служби.

Спрямувати, координувати договірну та претензійно-позовну роботи, здійснювати методичне керівництво та перевірки стану її ведення в районних державних адміністраціях;

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для виконання своїх службових обов'язків одержувати необхідну інформацію від працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

Залучати за згодою голови облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
Технічні вміння  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Аналітичні здібності  
Відповідальність  
Комунікація та взаємодія  
Ефективність аналізу та висновків

Погоджено

Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Ірина ДЕМИДЧУК  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

2019 року

**ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ претензійно-позовної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	

**2. Мета посади**

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та представництво в межах своєї компетенції інтересів облдержадміністрації у судових інстанціях, підготовка матеріалів до розгляду цих справ, супроводження договірної та претензійно-позовної роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Координація відповідних напрямів правової роботи за визначенням начальника відділу
2.	Розгляд претензій та позовів, які пред'явлені до облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
3.	Підготовка необхідних процесуальних документів, пов'язаних з досудовим та судовим врегулюванням спорів та здійснення захисту інтересів та прав облдержадміністрації при розгляді спорів в судах.

4.	Представництво в межах своєї компетенції інтересів, прав облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях, підготовку матеріалів до розгляду цих справ.
5.	Ведення договірної та претензійно-правової роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.
6.	Спрямування, координація договірної та претензійно-правової роботи, здійснення методичного керівництва, перевірку її проведення у районних державних адміністраціях.
7.	Підготовка інформаційних, довідкових та аналітичних довідок, звітів про стан договірної та претензійно-правової роботи з напрямків діяльності відділу.
8.	Участь в парадах (семінарах) з питань, які відносяться до компетенції відділу.
9.	Проведення роботи з правової пронаганди, ознайомлення посадових осіб з законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
10.	Надання консультацій працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство з питань віднесених до компетенції відділу.
11.	Методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, аналіз стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
12.	Ведення моніторингу актів законодавства і міжнародних договорів України.
13.	Реалізація інших повноважень державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти в межах своєї компетенції інтереси і права облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях.

Спрямувати, координувати договірну та претензійно-позовну роботи, здійснювати методичне керівництво та перевірки стану її ведення в районних державних адміністраціях;

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для виконання своїх службових обов'язків одержувати необхідну інформацію від працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

Залучати за згодою голови облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, парадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або

несвоєчасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

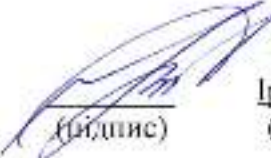
Структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
Технічні вміння  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Аналітичні здібності  
Відповідальність  
Комунікація та взаємодія  
Ефективність аналізу та висновків

Погоджено

Начальник юридичного управління  
апарату Житомирської обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

  
(дата)

Артур БОЛОХІВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

24.12.19

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

«24» 12 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ нормативно-правової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		

**2. Мета посади**

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та представництво інтересів Житомирської обласної державної адміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	За визначенням начальника управління здійснює координацію відповідних напрямів правової роботи.
2.	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначених напрямках роботи.
3.	Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, у підготовці проєктів актів законодавства, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, розглядає проєкти нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проєктів письмових висновків та зауважень до них, представляє інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях

5.	Підготовка проектів відповідей на звернення фізичних, юридичних осіб, депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також підготовка відповідей на запити на доступ до публічної інформації.
6.	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників облдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7.	Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
8.	Дає консультації працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство.
9.	Бере участь у забезпеченні правової освіти фахівців райдержадміністрацій.
10.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контрольноочих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
11.	Перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд керівництву облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
12.	Здійснює моніторинг актів законодавства і міжнародних договорів України.
13.	Реалізує інші повноваження державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> *(вони передбачені статтями 7 Закону України «Про державну службу»)*

Представляти інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.

Перевіряти стан дотримання вимог чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Залучати за згодою керівництва облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, громадяни.



### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

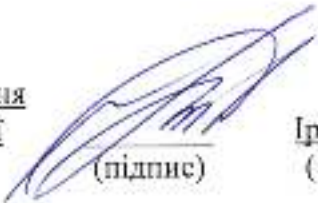
Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, громадяни.

### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
Технічні вміння  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Аналітичні здібності  
Ефективність аналізу та висновків

### Погоджено


Начальник юридичного управління  
апарату Житомирської обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.12.19  
(дата)


Валентина ВЛАСЮК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністраціїОлег ШАРВАРКО  
2019 року**ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ претензійно-позовної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Представництво в межах своєї компетенції інтересів облдержадміністрації у судових інстанціях, підготовка матеріалів до розгляду цих справ, супроводження договірної та претензійно-позовної роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	Координація відповідних напрямів правової роботи за визначенням начальника відділу
2.	Розгляд претензій та позовів, які пред'явлені до облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
3.	Підготовка необхідних процесуальних документів, пов'язаних з досудовим та судовим врегулюванням спорів та здійснення захисту інтересів та прав облдержадміністрації при розгляді спорів в судах.
4.	Представництво в межах своєї компетенції інтересів, прав облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях, підготовку матеріалів до розгляду цих справ.

5.	Ведення договірної та претензійно-правової роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.
6.	Участь в нарадах (семінарах) з питань, які відносяться до компетенції відділу.
7.	Проведення роботи з правової пропаганди, ознайомлення посадових осіб з законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
8.	Надання консультацій працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство з питань віднесених до компетенції відділу.
9.	Методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, аналіз стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
10.	Ведення моніторингу актів законодавства і міжнародних договорів України.
11.	Реалізація інших повноважень державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти в межах своєї компетенції інтереси і права облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях.

Спрямувати, координувати договірну та претензійно-позовну роботу, здійснювати методичне керівництво та перевірки стану її ведення в районних державних адміністраціях;

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для виконання своїх службових обов'язків одержувати необхідну інформацію від працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

Залучати за згодою голови облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки пенадання або несвоєчасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання  
Технічні вміння  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Аналітичні здібності  
Відповідальність  
Комунікація та взаємодія  
Ефективність аналізу та висновків

### Погоджено

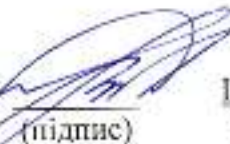
Начальник відділу претензійно-  
позовної роботи юридичного  
управління апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Артур БОЛОХІВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Начальник юридичного управління  
апарату Житомирської обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Діодмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(па)**

  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Юлія ПЕТРУШЕВСЬКА  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

«24» 12

Олег ШАРВАРКО  
2019 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ претензійно-позовної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Почальник відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Почальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Представництво в межах своєї компетенції інтересів облдержадміністрації у судових інстанціях, підготовка матеріалів до розгляду цих справ, супроводження договірної та претензійно-позовної роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Координація відповідних напрямів правової роботи за визначенням начальника відділу
2.	Розгляд претензій та позовів, які пред'явлені до облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
3.	Підготовка необхідних процесуальних документів, пов'язаних з досудовим та судовим врегулюванням спорів та здійснення захисту інтересів та прав облдержадміністрації при розгляді спорів в судах.
4.	Представництво в межах своєї компетенції інтересів, прав облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях, підготовку матеріалів до розгляду цих справ.

5.	Ведення договірної та претензійно-правової роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.
6.	Участь в нарадах (семінарах) з питань, які відносяться до компетенції відділу.
7.	Проведення роботи з правової пропаганди, ознайомлення посадових осіб з законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
8.	Надання консультацій працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство з питань віднесених до компетенції відділу.
9.	Методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, аналіз стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживас заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
10.	Ведення моніторингу актів законодавства і міжнародних договорів України.
11.	Реалізація інших повноважень державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти в межах своєї компетенції інтереси і права облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях.

Спрямовувати, координувати договірну та претензійно-позовну роботу, здійснювати методичне керівництво та перевірки стану її ведення в районних державних адміністраціях;

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для виконання своїх службових обов'язків одержувати необхідну інформацію від працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

Залучати за згодою голови облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки пенандання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Технічні вміння
Досягнення результатів
Стресостійкість
Аналітичні здібності
Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Ефективність аналізу та висновків

### Погоджено


Начальник відділу претензійно-  
позовної роботи юридичного  
управління апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Артур БОЛОХІВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Начальник юридичного управління  
апарату Житомирської обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)


Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Дарина СЛЧОК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

«24» 12 2019 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ претензійно-позовної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Представництво в межах своєї компетенції інтересів облдержадміністрації у судових інстанціях, підготовка матеріалів до розгляду цих справ, супроводження договірної та претензійно-позовної роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Координація відповідних напрямів правової роботи за визначенням начальника відділу
2.	Розгляд претензій та позовів, які пред'явлені до облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
3.	Підготовка необхідних процесуальних документів, пов'язаних з досудовим та судовим врегулюванням спорів та здійснення захисту інтересів та прав облдержадміністрації при розгляді спорів в судах.
4.	Представництво в межах своєї компетенції інтересів, прав облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях, підготовку матеріалів до розгляду цих справ.



5.	Ведення договірної та претензійно-правової роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.
6.	Участь в нарадах (семінарах) з питань, які відносяться до компетенції відділу.
7.	Проведення роботи з правової пропаганди, ознайомлення посадових осіб з законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
8.	Надання консультацій працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство з питань віднесених до компетенції відділу.
9.	Методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, аналіз стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
10.	Ведення моніторингу актів законодавства і міжнародних договорів України.
11.	Реалізація інших повноважень державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти в межах своєї компетенції інтереси і права облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях.

Спрямувати, координувати договірну та претензійно-позовну роботу, здійснювати методичне керівництво та перевірки стану її ведення в районних державних адміністраціях;

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для виконання своїх службових обов'язків одержувати необхідну інформацію від працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

Залучати за згодою голови облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

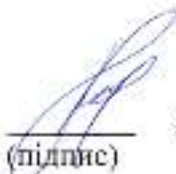
Структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Технічні вміння
Досягнення результатів
Стресостійкість
Аналітичні здібності
Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Ефективність аналізу та висновків

### Погоджено

Начальник відділу претензійно-  
позовної роботи юридичного  
управління апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Артур БОЛОХІВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Начальник юридичного управління  
апарату Житомирської обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ірина ДЕМІДЧУК  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

«24» 12 2019 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ претензійно-позовної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Представництво в межах своєї компетенції інтересів облдержадміністрації у судових інстанціях, підготовка матеріалів до розгляду цих справ, супроводження договірної та претензійно-позовної роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Координація відповідних напрямів правової роботи за визначенням начальника відділу
2.	Розгляд претензій та позовів, які пред'явлені до облдержадміністрації та її структурних підрозділів.
3.	Підготовка необхідних процесуальних документів, пов'язаних з досудовим та судовим врегулюванням спорів та здійснення захисту інтересів та прав облдержадміністрації при розгляді спорів в судах.
4.	Представництво в межах своєї компетенції інтересів, прав облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях, підготовку матеріалів до розгляду цих справ.

5.	Ведення договірної та претензійно-правової роботи в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.
6.	Участь в нарадах (семінарах) з питань, які відносяться до компетенції відділу.
7.	Проведення роботи з правової пропаганди, ознайомлення посадових осіб з законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
8.	Надання консультацій працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство з питань віднесених до компетенції відділу.
9.	Методичне керівництво правовою роботою в облдержадміністрації та її структурних підрозділах, аналіз стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
10.	Ведення моніторингу актів законодавства і міжнародних договорів України.
11.	Реалізація інших повноважень державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти в межах своєї компетенції інтереси і права облдержадміністрації та її структурних підрозділів у судових інстанціях.

Спрямувати, координувати договірну та претензійно-позовну роботи, здійснювати методичне керівництво та перевірки стану її ведення в районних державних адміністраціях:

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Для виконання своїх службових обов'язків одержувати необхідну інформацію від працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

Залучати за згодою голови облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві суди, апеляційні суди, Верховний Суд, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Технічні вміння
Досягнення результатів
Стресостійкість
Аналітичні здібності
Відповідальність
Комунікація та взаємодія
Ефективність аналізу та висновків

### Погоджено

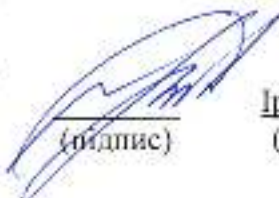
Начальник відділу претензійно-  
позовної роботи юридичного  
управління апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Артур БОЛОХІВСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

Начальник юридичного управління  
апарату Житомирської обласної  
державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

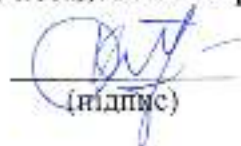
Керівник служби управління  
персоналом апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

24.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.12.19  
(дата)

Кароліна ОСАДЧУК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ПАРВАРКО

« 24 » 12 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ нормативно-правової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Правове забезпечення у складі відділу діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	За визначенням начальника відділу здійснює координацію відповідних напрямів правової роботи.
2.	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначених напрямках роботи.
3.	Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, у підготовці проєктів актів законодавства, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, розгляданні проєктів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проєктів письмових висновків та зауважень до них, представляє інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.
4.	Проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

5.	Підготовка проектів відповідей на звернення фізичних, юридичних осіб, депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також підготовка відповідей на запити на доступ до публічної інформації.
6.	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників облдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7.	Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
8.	Дас консультації працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство.
9.	Бере участь у забезпеченні правової освіти фахівців райдержадміністрацій.
10.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
11.	Перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів.
12.	Здійснює моніторинг актів законодавства і міжнародних договорів України.
13.	Реалізує інші повноваження державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> згідно з ч. 1 статті 110 Конституції України (Прокуратура)

Представляти інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.

Перевіряти стан дотримання вимог чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Залучати за згодою керівництва облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>3</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, громадяни.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання Технічні вміння Досягнення результатів Стресостійкість Аналітичні здібності Відповідальність Ефективність аналізу та висновків
--

## Погоджено


Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Валентина ВЛАСЮК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
 (підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

Керівник служби управління персоналом апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Людмила БУГЛЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
 (підпис)

24.12.19  
 (дата)

Б.П. Бугайова  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

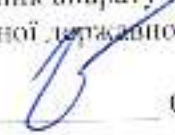
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

  
Олег ШАРВАРКО

«    »    2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
<b>Посада</b>	Головний спеціаліст	
<b>Найменування структурного підрозділу<sup>1</sup></b>	Відділ нормативно-правової роботи	
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу<sup>1</sup></b>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу<sup>1</sup></b>	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Правове забезпечення у складі відділу діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	За визначенням начальника відділу здійснює координацію відповідних напрямів правової роботи.
2.	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначених напрямках роботи.
3.	Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, у підготовці проектів актів законодавства, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них, представляє інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.
4.	Проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

5.	Підготовка проєктів відповідей на звернення фізичних, юридичних осіб, депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також підготовка відповідей на запити на доступ до публічної інформації.
6.	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників облдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7.	Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
8.	Дає консультації працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство.
9.	Бере участь у забезпеченні правової освіти фахівців райдержадміністрацій.
10.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
11.	Перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів.
12.	Здійснює моніторинг актів законодавства і міжнародних договорів України.
13.	Реалізує інші повноваження державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> *при перевірках статей 7 Закону України «Про державну службу»*

<p>Представляти інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.</p> <p>Перевіряти стан дотримання вимог чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.</p> <p>Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.</p> <p>Залучати за згодою керівництва облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.</p> <p>Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.</p> <p>Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.</p> <p>Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.</p>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрацій, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, громадяни.</p>
--

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання Технічні вміння Досягнення результатів Стресостійкість Аналітичні здібності Відповідальність Ефективність аналізу та висновків
--

## Погоджено

Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Валентина ВЛАСІОК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
 (підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

Керівник служби управління персоналом апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

24.12.19  
 (дата)

Катерина КОРНІСНКО  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

24 12 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
<b>Посада</b>	Головний спеціаліст	
<b>Найменування структурного підрозділу<sup>1</sup></b>	Відділ нормативно-правової роботи	
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу<sup>1</sup></b>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу<sup>1</sup></b>	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Правове забезпечення у складі відділу діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	За визначенням начальника відділу здійснює координацію відповідних напрямів правової роботи.
2.	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначених напрямках роботи.
3.	Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, у підготовці проєктів актів законодавства, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, розгляданні проєктів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проєктів письмових висновків та зауважень до них, представляє інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.
4.	Проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

5.	Підготовка проектів відповідей на звернення фізичних, юридичних осіб, депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також підготовка відповідей на запити за доступ до публічної інформації.
6.	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників облдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7.	Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
8.	Дає консультації працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство.
9.	Бере участь у забезпеченні правової освіти працівців райдержадміністрацій.
10.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
11.	Перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її покращення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів.
12.	Здійснює моніторинг актів законодавства і міжнародних договорів України.
13.	Реалізує інші повноваження державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (якщо передбачені статтею 7 Закону України «Про юридичну службу»)

Представляти інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.

Перевіряти стан дотримання вимог чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Залучати за згодою керівництва облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, громадяни.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання Технічні вміння Досягнення результатів Стресостійкість Аналітичні здібності Відповідальність Ефективність аналізу та висновків
--

## Погоджено

Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Валентина ВЛАСЮК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
 (підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

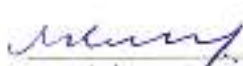
Керівник служби управління персоналом апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

24.12.19  
 (дата)

Марина КОЗАЧЕВСЬКА  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату Житомирської  
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

«24» 12 2019 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ нормативно-правової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Юридичне управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Правове забезпечення у складі відділу діяльності апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

**3. Основні посадові обов'язки**

1.	За визначенням начальника відділу здійснює координацію відповідних напрямів правової роботи.
2.	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на визначених напрямках роботи.
3.	Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, у підготовці проєктів актів законодавства, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, розглядає проєкти нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проєктів письмових висновків та зауважень до них, представляє інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.
4.	Проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

5.	Підготовка проектів відповідей на звернення фізичних, юридичних осіб, депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також підготовка відповідей на запити на доступ до публічної інформації.
6.	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників облдержадміністрації, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7.	Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
8.	Дає консультації працівникам облдержадміністрації про чинне законодавство.
9.	Бере участь у забезпеченні правової освіти фахівців райдержадміністрацій.
10.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
11.	Перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд керівництва облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
12.	Здійснює моніторинг актів законодавства і міжнародних договорів України.
13.	Реалізує інші повноваження державного органу, визначені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> *вирин передаються статтею 7 Закону України «Про державну службу»*

Представляти інтереси облдержадміністрації в установах, підприємствах, організаціях незалежно від форм власності під час розгляду правових питань у межах наданих йому повноважень.

Перевіряти стан дотримання вимог чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

Одержувати та використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Залучати за згодою керівництва облдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих актів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Інформувати керівництво облдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвочасного надання посадовими особами адміністрації та її структурних підрозділів матеріалів на вимогу відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, райдержадміністрації, громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, громадяни.



## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання Технічні вміння Досягнення результатів Стресостійкість Аналітичні здібності Відповідальність Ефективність аналізу та висновків
--

## Погоджено

Начальник відділу нормативно-правової роботи юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
 (підпис)

Валентина ВЛАСЮК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

Начальник юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
 (підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

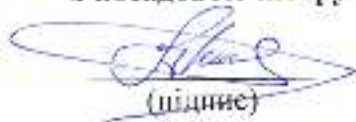
Керівник служби управління персоналом апарату Житомирської обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
 (ім'я та прізвище)

24.12.19  
 (дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
 (підпис)

24.12.19  
 (дата)

Олександр РОМАНЧУК  
 (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.