

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2016 № 14-вк

Посадова інструкція начальника відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації організаційно забезпечує правову діяльність райдержадміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень місцевої державної адміністрації, надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

Підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Призначається на посаду із врахуванням рекомендацій конкурентної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Підпорядковані спеціалісти відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Володіє навичками роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), обов'язки начальника відділу виконує провідний спеціаліст відділу.

На час відсутності з поважних причин головного спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) виконує обов'язки з питань забезпечення режиму секретності в апараті райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює загальне керівництво та координує діяльність відділу, планує його роботу і забезпечує виконання поточних і перспективних планів організаційних заходів, доручень керівництва.

2. Забезпечує:

2.1. Виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в процесі діяльності місцевої державної адміністрації.

2.2. Дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень та наказів.

2.3. Дотримання режиму секретності в апараті райдержадміністрації (за відсутності головного спеціаліста відділу).

3. Організовує роботу працівників відділу, дає доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4. Розробляє та бере участь у розробці проектів документів правового характеру.

5. Здійснює методичне керівництво правовою роботою райдержадміністрації.

6. Надає правову допомогу структурним підрозділам.

7. Готує, за участю інших підрозділів, матеріали для передачі до слідчих та судових органів.

8. Бере участь у претензійній та позовній роботі. Аналізує та узагальнює її результати.

9. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених порушень.

10. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за узгоджені з керівників заінтересованих структурних підрозділів.

11. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за

наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

12.Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

13.Проводить роботу з правової пропаганди.

14.Ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

15.Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

16.Організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

17.Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

18.Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міностом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

19.Переглядає разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

21.Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному законом.

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

23.Подас пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

24.Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подас голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

25.Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу райдержадміністрації, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за

дорученням його керівника розглядас звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

26.Здійснос заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

27.Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

28.Виконує інші передбачені законодавством функції.

Права

Має право:

1.Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3.Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, що належать до сфери її управління.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1.За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

2.За бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3.За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (з'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.

3. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації з питань правового забезпечення їх діяльності.

4. Погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.

Начальник відділу юридичного забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної та мобілізаційної роботи апарату
райдержадміністрації



О.М. Голушко

Зустрілася
02.04.2018



О.М. Голушко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
19.06.2019 № 30-к

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та
мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи.

Підпорядковується начальнику відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом, а з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної та мобілізаційної роботи та забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації – заступнику голови районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Призначається на посаду із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра. Без вимог до стажу.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, офісною технікою; володіє діловою українською мовою.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації з питань забезпечення режиму секретності в апараті райдержадміністрації виконує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробці заходів, планів та районних програм щодо запобігання злочинним проявам, боротьби зі злочинністю, готує відповідні розпорядження голови райдержадміністрації, здійснює контроль за їх виконанням;

2. Бере участь у вивченні стану справ щодо взаємодії з правоохоронними органами в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування при вирішенні питань охорони громадського порядку, запобігання злочинності, надає їм методичну та практичну допомогу;

3. Розглядає повідомлення правоохоронних органів, що надходять на адресу райдержадміністрації, готує до них додаткові аналітичні матеріали;

4. Організує за дорученням керівництва райдержадміністрації підтримання належного громадського порядку та громадської безпеки під час проведення масових заходів;

5. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, інших заходів за участю співробітників структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування з питань зміцнення законності та правопорядку;

6. Забезпечує дотримання режиму секретності в апараті райдержадміністрації;

7. Організовує роботу із секретного діловодства в апараті райдержадміністрації;

8. Забезпечує формування номенклатури посад працівників райдержадміністрації, які потребують оформлення допуску до державної таємниці;

9. Розробляє та подає керівництву на затвердження інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в апараті райдержадміністрації;

10. порушує питання призначення службових розслідувань за фактами розголошення секретної інформації, втрати матеріальних носіїв такої інформації та інших порушень режиму секретності;

11. Забезпечує виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями законодавства про військовий обов'язок;

12. Контролює додержання відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації законодавства про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту;

13. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову й альтернативну (невійськову) службу. Контролює хід допризовної підготовки, відбір військовими комісіями громадян призовного віку на військову службу;

14. Забезпечує виконання законодавства стосовно дотримання прав та соціальних гарантій громадян, які можуть бути призвані на військову службу, перебувають на військовій службі, звільнені з військової служби та членів їх сімей;

15. Сприяє розташованим на території району підрозділам Збройних Сил України та іншим військовим формуванням, правоохоронним органам у виконанні покладених на них завдань;

16. Узгоджує, з точки зору забезпечення безпеки громадян, плани проведення на території району військових навчань та інших заходів, пов'язаних з участю і присутністю великої кількості людей;

17. Бере участь у розробленні оперативних планів і забезпечує взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування і районного військового комісаріату при виконанні завдань територіальної оборони;

18. Контролює виконання підприємствами розташованими на території району, замовлень правоохоронних органів, Збройних Сил України та інших військових формувань, створених згідно із законодавством, на виробництво і постачання необхідної їм продукції, електро- і теплоенергії;

19. Організує і контролює роботу, пов'язану з виділенням військовим частинам, установам і навчальним закладам Збройних Сил України службових приміщень, житлової площі, земельних ділянок, наданням комунально-побутових та інших послуг;

20. Організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

21. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

22. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану;

23. Організовує розроблення мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації;

24. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

25. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам, організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

26. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами, та організаціями;

27. Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

28. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

29. Подає пропозиції щодо створення, розвитку та утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

30. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях;

31. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації;

32. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування району в умовах особливого періоду;

33. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

34. Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль роботи за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

35. Забезпечує подання державним органам інформації необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

36. Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

37. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

38. Виконує інші розпорядження заступника голови районної державної адміністрації та начальника відділу.

Права

Має право:

1. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

2. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів структурними підрозділами райдержадміністрації щодо розв'язання поточних проблем діяльності правоохоронних органів, оборонного характеру та мобілізаційної підготовки відповідного підприємства, установи, організації;

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженнями з

їхніми керівниками) до підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції;

4. Одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів районної державної адміністрації, представницьких органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6. Подавати заступнику голови районної державної адміністрації пропозиції стосовно заохочення працівників, які брали участь у розробленні, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань мобілізаційної підготовки, мобілізаційної готовності та інших питань відповідно до компетенції.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації та органи влади вищого рівня про хід виконання заходів мобілізаційної підготовки та програм боротьби зі злочинністю.

Начальник відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації



О.М.Голушко

Одноразовий документ 14.06.2014  О.М.Голушко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2016 № І4-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу юридичного забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та
мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень місцевої державної адміністрації, надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

Підпорядковується начальнику відділу юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації, здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Призначається на посаду із врахуванням рекомендації конкурентної комісії, утвореної при райдержадміністрації.

В роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також Положенням про відділ юридичного забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) виконує обов'язки начальника відділу юридичного забезпечення, взаємодії з

правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Виконує покладені на підрозділ завдання щодо реалізації державної політики в процесі діяльності райдержадміністрації.

2. Дотримання вимог законодавства під час підготовки розпоряджень та наказів.

3. Бере участь у нарадах, комісіях і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації.

4. Розробляє або бере участь у розробці проектів документів правового характеру.

5. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації правової роботи райдержадміністрації.

6. Надас правову допомогу структурним підрозділам.

7. Готує, за участю інших підрозділів, матеріали для передачі до слідчих та судових органів.

8. Бере участь у претензійній та позовній роботі. Аналізує та узагальнює її результати.

9. Здійснює облік та зберігання судових справ.

10. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

11. Бере участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації.

12. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

13. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

14. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів.

15. Проводить роботу із правової пропаганди.

16. Ознайомлює посадових осіб із нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

17. Веде облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства.

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

19. Веде Журнал обліку нормативно-правових актів, зареєстрованих в органах юстиції, та контрольні примірники цих актів.

20. Збирає інформацію про офіційне опублікування нормативно-правових актів, зареєстрованих в органах юстиції.

21. Відповідає за підготовку планів роботи відділу та звітів щодо їх виконання.

22. Виконує інші передбачені законодавством функції.

Права

Має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

2. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться райдержадміністрацією у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу юридичного забезпечення взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою *


1. Взаємодія з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2. Взаємодія з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації з питань правового забезпечення їх діяльності.

Начальник відділу юридичного забезпечення,
взаємодії з правоохоронними органами,
оборонної та мобілізаційної роботи
апарату райдержадміністрації



О.М.Голушко

Означеною 02.04.2018  О.В. Фурманова