

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Т.Ф.Мельник



2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу управління персоналом та правового забезпечення  
апарату районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (надалі-начальник відділу) підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації з питань правового забезпечення та безпосередньо керівнику державної служби з питань управління персоналом.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.3. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше одного року.

1.4. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, обласної та районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, Положенням про відділ управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації та іншими актами, які регламентують роботу районної державної адміністрації, а також загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040.

Начальник відділу повинен неухильно дотримуватись вимог законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", цієї посадової інструкції, інструкції з діловодства та інших нормативних актів.

Начальник відділу повинен знати норми ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці.

1.5. Начальник відділу на час відсутності іншого спеціаліста відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства;

2.2. Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, розпоряджень райдержадміністрації, договорів (контрактів) та їх розгляді, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції;

2.3. Проводить роботу з підготовки пропозицій голові районної державної адміністрації щодо перегляду, внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність, нормативних актів райдержадміністрації з метою приведення їх до норм чинного законодавства;

2.4. Проводить правову експертизу розпорядчих актів виконкомів селищних та сільських рад в частині делегованих їм повноважень та здійснює облік розпорядчих актів органів місцевого самоврядування, прийнятих із порушенням законодавства, готує аналітичну довідку щодо дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень виконавчими комітетами місцевих рад щодо делегованих повноважень;

2.5. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників райдержадміністрації;

2.6. Розглядає листи і заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

2.7. Веде журнал обліку позовних заяв;

2.8. Представляє інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах. Організовує претензійну та позовну роботу, аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, 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;

2.9. Є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації.

## 3. ПРАВА

3.1. Має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію для виконання покладених на нього завдань;

- вимагати від відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації первинні документи, розрахунки, довідки, експертні висновки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- представляти в межах повноважень, обумовлених керівництвом, інтереси райдержадміністрації у суді, громадських та інших організаціях;
- залучати, за згодою голови райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розробляти та здійснювати заходи, які проводяться начальником відділу відповідно до покладених на нього завдань;
- перевіряти додержання законності в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті райдержадміністрації;
- інформувати голову райдержадміністрації про покладення на начальника відділу обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами райдержадміністрації матеріалів на його вимогу;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

**3.2.** Начальник відділу для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідним приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

**3.3.** Покладання на начальника відділу невластивих йому функцій не допускається.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**


**4.1.** Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією, та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ**

**5.1.** Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації;
- з усіма судами України;
- з правоохоронними органами, органами державної виконавчої служби та іншими державними органами;
- з підприємствами, організаціями, установами району, незалежно від форм власності.

Начальник відділу управління  
персоналом та правового забезпечення  
апарату районної державної адміністрації

  
М.А. Холявчук