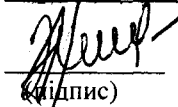


ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату районної
державної адміністрації**
(посада)
Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)**"28" 12 2019 року****ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної правової політики на території району, захист законних інтересів районної державної адміністрації, надання консультативної допомоги працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань та обов'язків

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">- перевірку на відповідність законодавству проектів розпоряджень, наказів апарату районної державної адміністрації, рішень колегії та інших документів правового характеру, що подаються на підпис керівництву районної державної адміністрації, спеціальне редагування та візування їх;- правову експертизу проектів нормативно-правових актів районної держадміністрації, підготовку висновків правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подачу пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;- перегляд розпоряджень та інших нормативних актів районної державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.- визначення, які розпорядження районної держадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації, при потребі редагує та забезпечує їх подання до органів юстиції для державної реєстрації.
---	--

2	Розроблення Регламенту, положення про апарат районної державної адміністрації, документів, що визначають обов'язки, права і відповідальність керівництва районної державної адміністрації.
3	Забезпечення обліку і зберігання текстів законодавчих та нормативних актів, підтримання їх у контрольному стані, ведення за розробленим класифікатором систематизованої картотеки нормативних актів, арбітражної та судової практики
4	Здійснення інформаційно-довідкової роботи по законодавству
5	Аналіз виданих наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, здійснення висновків щодо їх відповідності Конституції України, законам України, іншим актам законодавчої та виконавчої влади (за дорученням керівництва райдержадміністрації).
6	Підготовка позовів до суду про визнання недійсними актів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій та установ, які ущемляють повноваження районної державної адміністрації та проєктів розпоряджень районної державної адміністрації щодо припинення дії оскаржуваних актів.
7	Представлення, в установленому законодавством порядку, інтересів апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.
8	Участь в організації і проведенні семінарів, навчань з працівниками районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, що належать до компетенції відділу.
9	Забезпечення розгляду скарг, звернень, заяв, листів громадян з питань, що виходять за межі компетенції відповідних підрозділів районної державної адміністрації або потребують кваліфікованого юридичного втручання (за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації)
10	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про апарат району державної адміністрації та про відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів, сесіях рад, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами;
- 4) Представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

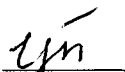
Обласна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації
Органи місцевого самоврядування
Органи юстиції
Суди

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

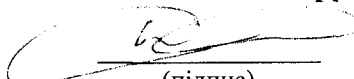
Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи апарату
райдержадміністрації


(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

07.01.2020
(дата)

Артем ДВОРСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)