

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління капітального
будівництва Одеської обласної державної
адміністрації


Л.В. Данелія

«28» березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань персоналу управління капітального
будівництва Одеської обласної державної адміністрації
Карпової Олени Леонідівни

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в управлінні капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст з питань персоналу безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

1.3. Головний спеціаліст з питань персоналу призначається і звільняється з посади наказом начальника управління.

1.4. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільного володіти державною мовою.

Головний спеціаліст з питань персоналу є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

1.5. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен мати вищу освіту за ступенем не нижче бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст з питань персоналу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України; указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, Положенням управління, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань персоналу:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в управлінні.

2.2. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника управління.

2.3. Контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників управління.

2.4. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку управління.

2.5. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.6. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні.

2.7. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії.

2.8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.9. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.10. Забезпечує підготовку пропозицій та матеріалів щодо заохочення та нагородження працівників державними нагородами та заохочувальними відзнаками обласної державної адміністрації.

2.11. Оформлює та видає працівникам управління службові посвідчення.

2.12. Готує та здійснює реєстрацію і облік кадрових наказів.

2.13. Здійснює реєстрацію та веде облік наказів з основної діяльності.

2.14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звіти з кадрових питань.

2.15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників.

2.16. Обчислює стаж роботи та державної служби;

2.17. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років на державній службі.

2.18. Формує графік відпусток працівників управління.

2.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ працівників.

2.20. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.21. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.22. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.23. Веде табель обліку робочого часу працівників.

2.24. Веде військовий облік та бронювання працівників управління.

2.25. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

3.1. Представляти інтереси управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від працівників інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу управління.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також перевищення своїх повноважень.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Забезпечення зберігання документів постійного зберігання, які знаходяться у службі.

4.4. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.5. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

4.6. Недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією

Головний спеціаліст з питань персоналу несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією згідно з діючим законодавством.

З інструкцією ознайомлений (на)

28.03.2018

(дата)

А. Карпова

(особистий підпис)

О.М. Карпова

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
капітального будівництва
Одеської обласної державної
адміністрації

 Л. В. Данелія

“30” 08 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення управління
капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує належне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

1.2. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу-головному бухгалтеру відділу фінансового забезпечення.

1.4. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу за рішенням начальника управління.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати регламент та інструкцію з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації, інструкцію з діловодства управління, законодавство з питань охорони праці, правила протипожежного захисту, техніки безпеки при роботі з оргтехнікою та в приміщеннях управління, а також гігієни праці.

1.7. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, - практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації (далі – управління), іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що віднесені до компетенції відділу та посадових обов'язків;

- приймає участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів начальника управління з питань, що належать до компетенції відділу та управління;

- бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи відділу;

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ управління;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів, отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до Державного архіву Одеської області;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів в управлінні;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

- проводить аналіз інформації про документообіг для вжиття заходів щодо вдосконалення діловодства та контролю в управлінні;

- відправляє відповідну документацію адресатам;

- веде діловодство за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в управлінні;

- забезпечує оперативний розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, органів місцевого самоврядування, що надходять на урядову телефонну «гарячу лінію»;

- веде діловодство за запитами на інформацію в управлінні;

- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію, що відноситься до компетенції відділу та управління;

- використовувати організаційні, методичні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконувати інші доручення в межах компетенції відділу.

2.3. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) інших головних спеціалістів цього відділу виконує їх обов'язки.

3. Права

3.1. Головному спеціалісту відділу для виконання покладених на нього завдань надається право:

- керуватись основними правами державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- за дорученням представляти відділ у складі управління, у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- ознайомлюватися з рішеннями керівництва управління, що стосуються його діяльності;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо усунення недоліків та удосконалення роботи відділу, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- брати участь у нарадах з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- вимагати захисту професійної честі і гідності.

4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:
- якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
 - порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 - розголошення інформації про діяльність управління, що є державною або службовою таємницею;
 - недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів, за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - неналежне збереження матеріальних цінностей та технічних засобів, що знаходяться у відділі та управлінні;
 - дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

5. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст відділу у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками та спеціалістами підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу – головний бухгалтер
відділу фінансового забезпечення управління
капітального будівництва Одеської обласної
державної адміністрації



В.М. Олійник

З інструкцією ознайомлений,
копію отримав

« 30 » 08 2019 року



З інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

« _____ » _____ 201__ року

З інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)


« _____ » _____ 201__ року

З інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

« _____ » _____ 201__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління -
начальник відділу капітального
будівництва управління капітального
будівництва Одеської обласної
державної адміністрації

 Ю. С. Чердаклієв

“30” _____ 08 _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу капітального будівництва
управління капітального будівництва
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу капітального будівництва управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує належне та своєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу капітального будівництва управління капітального будівництва обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління-начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління капітального будівництва обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про управління капітального будівництва обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності місцевих державних адміністрацій, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері ті відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. На період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу за дорученням заступника начальника управління – начальника відділу.

1.8. Головний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Готує (бере участь в підготовці) проектів угод, договорів у межах своїх повноважень.
- 2.2. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 2.3. В межах своєї компетенції забезпечує виконання документів та службової кореспонденції, що надходять до відділу.
- 2.4. Розміщує замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського та технічного нагляду за будівництвом.
- 2.5. Забезпечує формування справ згідно номенклатури відділу.
- 2.6. Дотримується законодавчих та нормативно-правових актів України.
- 2.7. Готує проекти договорів, щодо надання комунальних послуг, договорів закупівлі товарів (робіт, послуг), здійснює контроль за виконанням договірних зобов'язань.
- 2.8. Бере участь у проведенні аналізу раціонального використання бюджетних коштів при тендерних процедурах закупівлі за державні кошти та вносить пропозиції щодо поліпшення роботи у цій сфері та усунення допущених порушень.
- 2.9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права

3.1. Головному спеціалісту відділу для виконання покладених на нього завдань надається право:

- керуватись основними правами державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- за дорученням представляти відділ у складі управління, у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та безкоштовно отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- ознайомлюватися з рішеннями керівництва управління, що стосуються його діяльності;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо усунення недоліків та удосконалення роботи відділу, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- брати участь у нарадах з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- вимагати захисту професійної честі і гідності.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:


- якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення інформації про діяльність управління, що є державною або службовою таємницею;
- недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших законодавчих актів, за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежне збереження матеріальних цінностей та технічних засобів, що знаходяться у відділі;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

5. Взаємовідносини з посадою

Головний спеціаліст відділу у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками та спеціалістами підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений,
копію отримав:

«30» 08 2019 року


_____ Майн Я. П.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

«30» 08 2019 року


_____ Сидорова А. С.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

«25» 09 2019 року


_____ Буярета Р. І.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

«__» _____ 201__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
капітального будівництва
Одеської обласної державної
адміністрації

 Л.В. Данелія

“30” серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору правової роботи управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору правової роботи управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору правової роботи) забезпечує належне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

1.2. Призначається та звільняється з посади наказом начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст сектору правової роботи безпосередньо підпорядкований завідувачому сектору правової роботи та начальнику управління.

1.4. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки головного спеціаліста сектору правової роботи виконує інший головний спеціаліст цього ж сектору за рішенням завідувачого сектором.

1.5. Головний спеціаліст сектору правової роботи повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня не нижче бакалавра.

1.6. Головний спеціаліст сектору правової роботи повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила протипожежного захисту, техніки безпеки при роботі з оргтехнікою та в приміщеннях управління, а також гігієни праці.

1.7. У своїй роботі головний спеціаліст сектору правової роботи керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління капітального будівництва Одеської обласної державної адміністрації (далі – управління), іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст сектору правової роботи повинен володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст сектору правової роботи відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в межах компетенції діяльності управління, правильного застосування законодавства в управлінні;

- розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

- перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інші документи, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз виконавців та працівників управління, на яких покладено відповідний напрямок роботи;

- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених працівниками управління;

- проводить аналіз актуальності нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції управління, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

- інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції управління, та готує пропозиції до них;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- проводить разом із заінтересованими працівниками управління аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

- 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 управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- подає пропозиції на розгляд завідувачому сектору щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах та інших органах;
- за дорученням начальника управління або завідувачого сектором готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, які віднесені до компетенції управління;
- виконує інші доручення начальника управління та завідувачого сектором в межах Положення про управління.

2.2. У разі відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) інших головних спеціалістів цього сектору виконує їх обов'язки.

3. Права

Головному спеціалісту сектору для виконання покладених на нього завдань надається право:

- керуватись основними правами державного службовця відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- за дорученням представляти сектор у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
- ознайомлюватися з рішеннями керівництва управління, що стосуються його діяльності;
- носити в межах своєї компетенції пропозиції щодо усунення недоліків та удосконалення роботи сектору, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- брати участь у нарадах з питань, віднесених до своєї службової діяльності;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;
- вимагати захисту професійної честі і гідності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору правової роботи несе персональну відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- розголошення інформації про діяльність управління, що є державною або службовою таємницею;
- недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших законодавчих актів, за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- неналежне користування або зберігання матеріальних цінностей та технічних засобів, що знаходяться у секторі та управлінні;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

5. Взаємовідносини з посадою

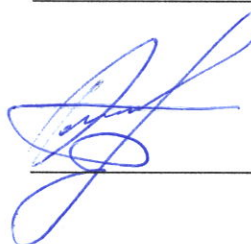
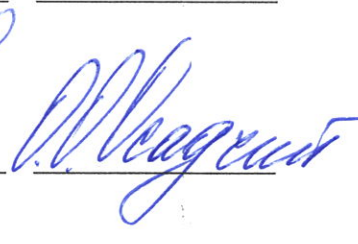
Головний спеціаліст сектору правової роботи у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками та спеціалістами підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Завідувач сектору правової роботи

вакансія _____

З інструкцією ознайомлений,
копію отримав

« 30 » серпня 2019 року

 _____
 _____

З інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

« _____ » _____ 201__ року

З інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла)

« _____ » _____ 201__ року
