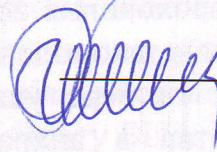


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Білопільської  
районної державної адміністрації



Ю.ВАСИЛЬЧЕНКО

15.02.2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними  
органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату  
Білопільської районної державної адміністрації  
Савчука Богдана Михайловича

### I. Загальна частина

Начальник відділу правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білопільської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу, підпорядковується безпосередньо голові Білопільської районної державної адміністрації та керівнику апарату Білопільської районної державної адміністрації.

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.

Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються, державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проектів розпоряджень та рішень, порядок укладання та оформлення договорів і угод, порядок ведення, правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила, та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

### II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання покладених

на відділ завдань;

2) розподіляє між працівниками відділу обов'язки і контролює їх виконання;

3) подає пропозиції керівнику апарату Білопільської районної державної адміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу згідно з чинним законодавством.

4) організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування чинного законодавства в апараті та структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, у представленні інтересів Білопільської районної державної адміністрації в судах, а також в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

5) вносить голові Білопільської районної державної адміністрації пропозиції щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, виданих з порушеннями чинного законодавства;

6) перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень і доручень голови Білопільської районної державної адміністрації та погоджує (візує) їх за наявності віз посадових осіб, які вносять проект;

7) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

8) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

9) переглядає разом із структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;

10) інформує голову Білопільської районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

11) вносить голові Білопільської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

12) разом із заінтересованими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань;

13) сприяє правильному застосуванню актів чинного законодавства про працю, у разі виявлення фактів невиконання або порушення їх вимог подає голові Білопільської районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

14) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, надає працівникам апарату та структурних

підрозділів Білопільської районної державної адміністрації консультації з правових питань;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації та подає пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

16) разом з іншими підрозділами апарату Білопільської районної державної адміністрації вносить пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

17) організовує роботу, пов'язану 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 Білопільської районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

19) у межах своєї компетенції за дорученням голови Білопільської районної державної адміністрації розглядає звернення юридичних осіб та громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Білопільської районної державної адміністрації;

21) у межах компетенції проводить роботу по запобіганню корупції в Білопільській районній державній адміністрації її структурних підрозділах відповідно до чинного законодавства України;

22) організовує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними органами, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції та іншими органами державної влади, до компетенції яких належить реалізація державної політики у сфері захисту прав і свобод людини та громадянина, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки, виконання в межах компетенції заходів, направлених на реалізацію повноважень голови Білопільської районної державної адміністрації щодо координаційних функцій у цій сфері;

23) бере участь в організації і проведенні занять, семінарів з правових питань з працівниками Білопільської районної державної адміністрації;

24) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

25) організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

26) здійснює контроль за виконанням розпоряджень вищестоящих органів влади та власних;

27) здійснює організацію роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги;

28) забезпечує реалізацію Закону України «Про захист персональних даних» в частині роботи з базою персональних даних «Громадська приймальня».

Крім вищезазначених, може виконувати інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1) перевіряти стан додержання законності в структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування в частині реалізації делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати від структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень документи, інформацію, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою), а також фахівців 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 та керівника апарату Білопільської районної державної адміністрації про покладання 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 апарату, структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації.

### IV. Відповідальність

Начальник відділу повинен якісно та своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки, а також обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При необхідності для виконання посадових обов'язків, отримує інформацію від структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, установ та організацій району, виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад.

У встановлені терміни виконує резолюції та доручення голови Білопільської районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату Білопільської районної державної адміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень погоджує їх з заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Б.САВЧУК

15.02.2019