



Тещинська

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст - юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Добропільської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Добропільської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату Добропільської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань, впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.
2.	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.
3.	Підготовка, забезпечення виконання та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції.
4.	Перевірка на відповідність вимогам законодавства України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, наказів

	керівника апарату райдержадміністрації, погоджуення (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації.
5.	Розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
6.	Здійснення перегляду разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативних-правових актів та інших документів з питань, що належать до його повноважень, з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства.
7.	Інформування голови райдержадміністрації, його заступника, про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
8.	Внесення голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови райдержадміністрації на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.
9.	Участь у роботі, пов'язаній з укладанням договорів, у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації.
10.	Організація претензійної та позовної роботи в апараті райдержадміністрації, здійснення контролю за її проведенням.
11.	Надання правової допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, в яких відсутні юридичні служби.
12.	Розгляд за дорученням керівництва райдержадміністрації заяв та скарг громадян з питань, які носять правовий характер.
13.	Подання для оприлюднення розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та зареєстровані в Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Харків).
14.	Організація та прийняття участі у наданні райдержадміністрації, в межах повноважень, безоплатної первинної правової допомоги.

#### **4. Права<sup>2</sup>** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями, установами, інститутами громадянського суспільства (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.
- 2) Одержання в установленому законодавством порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідні для виконання покладених завдань.
- 3) За погодженням з головою райдержадміністрації прийняття участі у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору.

#### **5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Юридичне управління Донецької облдержадміністрації, управління взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції Донецької облдержадміністрації, управління, відділи, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, установи, організації, органи місцевого самоврядування та інститути громадянського суспільства.

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності  
Уважність до деталей  
Досягнення результатів  
Відповідальність  
Стресостійкість

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відповідно до Регламенту Добропільської райдержадміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

### Погоджено

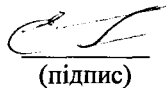
Завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Добропільської районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

О.В. Калашнікова  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

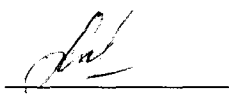
Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

О.М. Кіась  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Л.В. Руденко  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.