



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
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	Керівник апарату Добропільської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова 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	Забезпечення виконання завдань, покладених на сектор щодо реалізації державної політики в діяльності райдержадміністрації.
2	Організація роботи працівника сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань.
3.	Представлення у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
4	Перевірка на відповідність вимогам законодавства України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, погодження (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 нормативно-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	Надання правової допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, в яких відсутні юридичні служби.
11	Розгляд за дорученням керівництва райдержадміністрації заяв та скарг громадян з питань, які носять правовий характер.
12	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).
13	Організація та прийняття участі у наданні в межах повноважень, безоплатної первинної правової допомоги.
14	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.
15	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.
16	Підготовка, забезпечення виконання та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

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

<p>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.</p> <p>2) Одержання в установленому законодавством порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформації, документів та інших матеріалів, статистичних даних, необхідних для виконання покладених завдань.</p> <p>3) За погодженням з головою райдержадміністрації прийняття участі у конференціях, семінарах, нарадах, колегії, сесії районної ради та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

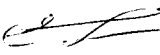
Комунікація та взаємодія  
Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Стресостійкість  
Відповідальність

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

### Погоджено

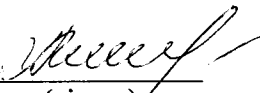
Начальник відділу фінансового  
забезпечення та управління  
персоналом – головний бухгалтер  
апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

О.М. Кіась  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

О.В. Калашнікова  
(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.