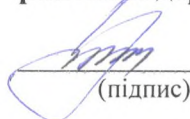


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Ставищенської
районної державної адміністрації**


(підпис)

Тетяна Шалієвська
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2022 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ юридичного забезпечення, документування та з питань контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова адміністрації, керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення реалізація державної політики з питань юридичного забезпечення, документування та контролю у районній державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.
2. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
4. 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 лист опад 2018 року № 997 (із змінами).

5. 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» (із змінами).
6. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
7. Інформує голову 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.
8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництва.
9. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.
10. 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 районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів.
11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
14. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків.
15. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
16. Організовує роботу з документального забезпечення та з питань контролю в районній державній адміністрації
17. Організовує і проводить роботу по розгляду звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, а також запитів на отримання публічної інформації.
18. Бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості районної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.
19. Бере участь у перевірках здійснення делегованих повноважень виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад в межах компетенції.
20. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації.
21. Здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги громадянам з питань, що стосуються діяльності районної державної адміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

1. Надавати пропозиції щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством.
2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної

адміністрації.

3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також до розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенського району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), 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 двох років.

Знання законодавства, професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи, та персоналом, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження.

Погоджено

Керівник апарату
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Тетяна Шалієвська
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату адміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

Володимир Яценко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

02.01.2020
(дата)

Оксана Ківшар
(ім'я та прізвище)