

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату**  
**райдержадміністрації**

(посада)  
**Оксана ЯКИМЕНКО**  
(ім'я та прізвище)

" \_\_\_\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Організація роботи відділу та правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Забезпечує організацію діловодства райдержадміністрації, контролює строки проходження і виконання службових документів; надає методичну допомогу управлінням, відділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських рад в організації роботи з ведення діловодства.
3	Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах.
4	Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.
5	Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
6	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх

	за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
7	Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, 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 р. № 997.
8	Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, 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 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».
9	Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
10	Інформує голову райдержадміністрації 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 райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.
12	Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.
13	Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.
14	Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.
15	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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
16	Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
17	Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
18	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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
19	Подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.
20	Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
21	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її

	поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.
22	Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
23	Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях
24	Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.
25	Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.
26	Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.
27	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.
28	Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

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

- має право вносити пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з відповідних питань та покращення роботи;
- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємством, що належить до сфери його управління;
- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених завдань;
- проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

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

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність 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, вільне володіння державною мовою.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

- безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);  
- п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Голова райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Володимир ГАВРИЛЮК

(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.  
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)

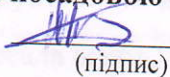
  
(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА

(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020р.  
(дата)

Микола ТРОХИМЕНКО

(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.