

**ЗАТВЕРДЖУЮ**В. о. керівника апарату Чернівецької  
обласної державної адміністрації Орься МЕЛЕНЧУК  
(підпис)

"04" 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**БАЗЮКА ЮРІЯ РОМАНОВИЧА****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник юридичного відділу апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	юридичний відділ апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	голова Чернівецької обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація належного правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, а саме:  
організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання вимог актів законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками обласної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах;  
забезпечення правильного застосування законодавства при прийнятті розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує додержання законності в діяльності обласної державної адміністрації та захист її правових інтересів, здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної

	<p>політики в обласній державній адміністрації:</p> <p>забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень та інших документів правового характеру;</p> <p>здійснює опрацювання документів на відповідність вимогам законодавства (у т.ч. документів, що стосуються питань збереження державної таємниці), які готуються та надаються на розгляд, погодження або затвердження керівництву обласної державної адміністрації;</p> <p>розробляє або бере участь у розробці проектів розпоряджень та інших документів правового характеру.</p>
3	Забезпечує представництво інтересів обласної державної адміністрації у судових органах, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань, здійснення обліку та зберігання судових справ.
4	Здійснює методичне керівництво правовою роботою обласної державної адміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам, Надає методичну та практичну допомогу юридичним службам районних державних адміністрацій, аналізує інформацію про загальний стан роботи цих юридичних служб, підтримує постійні контакти з юридичними службами Кіцманської та Заставнівської райдержадміністрацій.
5	Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
6	Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7	Бере участь у розгляді проектів законодавчих та нормативно-правових актів для їх погодження з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації.
8	У межах наданої компетенції організовує роботу працівників відділу та особисто бере участь у розгляді скарг, пропозицій і заяв органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні пропозиції.
9	Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву обласної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.
10	Працює з відомостями про плани територіальної оборони, заходами щодо стану підготовки до виконання завдань територіальної оборони за окремими показниками (ЗВДТ стаття 1.1.11, а також відомостями, визначеними ст.ст. 1.12.4, 2.12).

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

1	<p>Має право:</p> <p>За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах, а також інших державних і громадських організаціях під час розгляду правових питань та спорів.</p>
2	Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників з вини яких заподіяно шкоду.
3	Перевіряти дотримання законодавства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

4	Отримувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідних для виконання своїх професійних обов'язків.
5	Брати участь у засіданні дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в обласній державній адміністрації чи іншому органі, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.
6	Залучати за згодою керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації (її апарату) відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї обов'язків.
7	Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу обласної державної адміністрації.
8	Одержувати, використовувати, узагальнювати, поширювати та зберігати інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Здійснює постійну чи періодичну взаємодію з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з метою:

- обміну інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків;
- погодження проектів документів;
- підготовки спільних проектів документів;
- роботи у рамках програм, проектів, меморандумів тощо.

### 6. Вимоги до компетентності

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері державного управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання 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; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## 7. Умови служби

За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник (за відсутності такого - особа, визначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Можливі короткотермінові відрядження у межах України і області.

### Погоджено

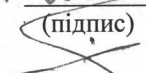
В.о. керівника апарату Чернівецької облдержадміністрації

  
(підпис)

Орися МЕЛЕНЧУК

04.12.2019  
(дата)

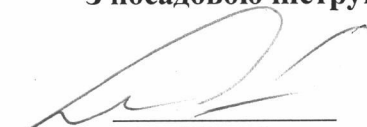
Начальник управління персоналам та нагород апарату Чернівецької облдержадміністрації

  
(підпис)

Олександр ДРОБКО

04.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

05.12.2019  
(дата)

Юрій БАЗЮК