

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Керівник апарату Вінницької  
обласної державної адміністрації

Валерій БОЙКО

2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника юридичного відділу апарату  
Вінницької облдержадміністрації

**КОБЗАРЯ Олександра Дмитровича**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації (далі - начальник юридичного відділу) здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах.

1.2. Начальник юридичного відділу з питань правового забезпечення діяльності облдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату облдержадміністрації - керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. На посаду начальника юридичного відділу працівник призначається наказом керівника апарату облдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом керівника апарату облдержадміністрації згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади начальника юридичного відділу працівник може бути звільнений наказом керівника апарату облдержадміністрації за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством, за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Начальник юридичного відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного

2

підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, регламентом обласної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату облдержадміністрації, положеннями: про апарат облдержадміністрації, про юридичний відділ апарату облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності начальника юридичного відділу (категорія «Б»): повна вища освіта за освітнім ступенем 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.

1.6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності начальника юридичного відділу:

Освіта: юридичного спрямування за освітнім ступенем магістра.

Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про інформацію»; Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»; наказу Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852; постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Професійні чи технічні знання: знання законів, інших нормативно-правових актів з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, виборчого законодавства, основ діловодства, знання форм і методів діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, знання основ аналізу нормативно-правових актів.

Знання сучасних інформаційних технологій: володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування.

Лідерство: ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.

Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі відсутності начальника юридичного відділу його обов'язки виконує заступник начальника юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

## II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник юридичного відділу зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові **обов'язки**.

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Начальник юридичного відділу:

2.2.1. Вживає усіх визначених законодавством заходів з метою забезпечення додержання як фізичними так і юридичними особами Конституції України та інших законів, нормативно-правових актів на території області.

2.2.2. Надає допомогу працівникам юридичних служб райдержадміністрацій, здійснює аналіз та контроль за законністю виданих головами цих адміністрацій розпоряджень.

2.2.3. Надає правову допомогу та відстежує додержання законодавства у нормотворчій діяльності (при виданні наказів) структурних підрозділів облдержадміністрації.

2.2.4. Безпосереднє виконує покладені обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів, розпоряджень і вказівок свого керівництва.

2.2.5. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, що згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.2.6. Пропагує чинне законодавство України, бере участь у підвищенні кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

2.2.7. Виконує функціональні обов'язки в межах виключно своїх повноважень.

2.2.8. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, готує висновки та пропозиції з юридичних питань.

2.2.9. Надає методичну допомогу працівникам апарату та юридичним службам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного застосування норм чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.2.10. Захищає у встановленому порядку інтереси облдержадміністрації в судах, при вирішенні правових спорів, ведення претензійно-позовної роботи.

2.2.11. Здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату, рішень колегії, інших актів, їх візування.

2.2.12. Готує проекти - письмових висновків чи зауважень до законопроектів та нормативно - правових актів, що надходять для погодження до облдержадміністрації.

2.2.13. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.2.14. Дотримується регламенту облдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату облдержадміністрації.

2.2.15. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

2.2.16. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

### **III. Права**

3.1. Начальник юридичного відділу має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу».

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону України «Про державну службу».

3.1.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Начальник юридичного відділу має право:

3.2.1. Перевіряти додержання законності в райдержадміністраціях, виконкоммах міських, районних в м. Вінниці, селищних, сільських радах, а також управліннях, відділах та інших структурних підрозділах облдержадміністрації в межах, визначених законодавством повноважень.

3.2.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб, працівників управлінь, відділів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ документи, довідки, розрахунки, інші відомості та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.2.3. Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.2.4. Залучати за згодою керівників управлінь, відділів інших структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень, інших актів нормативно-правового характеру, а також для підготовки і здійснення заходів, що проводяться юридичним відділом у відповідності з покладеними на нього обов'язками, для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2.5. Інформувати керівництво облдержадміністрації у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи подають документи, інші, необхідні для вирішення порушених питань.

3.2.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2.7. Брати участь в засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, її відділах, управліннях, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства та інших ділянок правової роботи.

3.2.8. У разі переслідування у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, інформувати керівництво облдержадміністрації.

#### **IV. Відповідальність**

4.1. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту облдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату облдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

#### **V. Взаємовідносини за посадою**

Начальник юридичного відділу:

5.1. Взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, районних державних адміністрацій з питань що відносяться до його функціональних завдань та з питань, що належать до сфери діяльності юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва облдержадміністрації.

**Заступник начальника відділу з питань  
персоналу апарату Вінницької  
облдержадміністрації**

**Наталія НУЖНА**

З посадовою інструкцією ознайомлений:

**Олександр КОБЗАР**

"28" 03 2018 р.