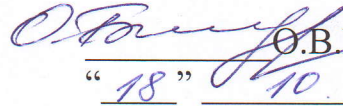


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного  
департаменту Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації

 О.В. БОЛЬШЕШАПОВ  
“ 18 ” “ 10 ” 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління – начальника відділу юридичної**  
**експертизи документів управління правового забезпечення**  
**юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної**  
**адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу юридичної експертизи документів (далі – Відділ) управління правового забезпечення (далі Управління) юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) здійснює керівництво діяльністю Відділу у межах повноважень забезпечує ефективне виконання завдань, визначених положенням про Департамент, положенням про Управління, положенням про Відділ.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу юридичної експертизи документів управління правового забезпечення юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується заступнику директора Департаменту – начальнику Управління та директору Департаменту.

1.4. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу приймається особа, якій присвоєно ступінь 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 двох років, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов’язки.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента

України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, положенням про Управління, положенням про Відділ цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Заступник начальника управління – начальник відділу повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи в місцевих державних адміністраціях; порядок підготовки та внесення законодавчих та нормативних актів; порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції; практику застосування чинного законодавства України; державну політику з наряду діяльності юридичної служби; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; основи державного управління, економіки, організації праці; 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.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) заступника начальника управління – начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інша посадова особа Департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту. Візування проектів наказів Департаменту на час відсутності заступника начальника управління – начальника відділу забезпечують інші спеціалісти Відділу.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Заступник начальника управління – начальник відділу:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики та правильного застосування законодавства в облдержадміністрації.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу в межах і порядку, визначеними положеннями про Департамент та Управління, організовує роботу Відділу, визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до Департаменту.

2.4. Здійснює підготовку разом з іншими структурними підрозділами департаменту проектів поточних та перспективних планів роботи Департаменту, звітує перед заступником директора Департаменту – начальником Управління та директором Департаменту про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.5. У межах наданих повноважень забезпечує дотримання прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при розгляді питань, що стосуються діяльності Відділу;

2.6. Забезпечує дотримання та правильне застосування чинного законодавства в облдержадміністрації, інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.

2.7. Здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень та інших нормативних актів і документів, що подаються на підпис голові облдержадміністрації, проектів наказів та інших документів правового характеру, що подаються на підпис керівнику апарату облдержадміністрації візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації та осіб, що їх заміщують.

2.8. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів в порядку визначеному чинним законодавством України.

2.9. Здійснює антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.10. У випадках передбачених чинним законодавством України за результатами юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертиз проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, готує висновки за встановленою формою.

2.11. За дорученням заступника директора Департаменту – начальника Управління та директора Департаменту бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації.

2.12. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.13. Бере участь у вжитті заходів щодо недопущення прийняття з перевищенням повноважень нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, та підвищення рівня підготовки таких актів та інших документів.

2.14. Інформує про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу, Управління та Департаменту, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.15. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування чинного законодавства в реалізації державної правової політики в місцевих державних адміністраціях. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.16. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із питань, що стосуються діяльності Відділу, Управління, Департаменту.

2.17. Готує проекти службових записок, проекти листів до центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.18. Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації”.

2.19. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Відділі.

2.20. За вимогою директора Департаменту та заступника Директора департаменту – начальника Управління готує звіти про роботу, інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.21. Свої функціональні обов’язки здійснює як безпосередньо, так і через спеціалістів Відділу.

2.22. Організовує роботу з ведення діловодства Відділу.

2.23. Здійснює методичне керівництво діяльності спеціалістів Відділу, підвищення їх професійного рівня.

2.24. У межах наданих повноважень контролює виконання працівниками відділу своїх функціональних обов’язків, дотримання ними Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.25. Виконує інші доручення директора Департаменту та заступника начальника Департаменту – начальника Управління.

### 3. Права

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Погоджувати (візувати) проекти наказів Департаменту.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації та їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту з питань, що належать до повноважень Відділу;

3.5. Проводити у межах своєї компетенції перевірки дотримання законності під час розгляду питань, що стосуються повноважень Відділу, готувати інформаційні матеріали.

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.7. У межах своєї компетенції вживати необхідних заходів щодо поліпшення стану справ у сфері діяльності Відділу.

3.8. Вносити пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику Управління та директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України “Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник начальника управління – начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Порядок взаємодії заступника начальника управління – начальника відділу із іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, посадовими особами, організаціями, установами визначається директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства України.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління правового  
забезпечення юридичного  
департаменту облдержадміністрації



А.А.БАЙРАЧЕНКО