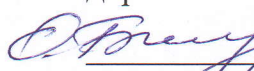


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного департаменту  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації

 О.В.БОЛЬШЕШАПОВ  
"18" "10" 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу юридичної експертизи документів**  
**управління правового забезпечення юридичного департаменту**  
**Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу юридичної експертизи документів (далі – Відділ) управління правового забезпечення (далі – Управління) юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань та обов'язків, визначених положенням про Департамент, положенням про Управління та положенням про Відділ.

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

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління – начальнику Відділу, є підзвітним і підконтрольним заступнику директора департаменту – начальнику Управління та директору Департаменту.

1.4. На посаду головного спеціаліста приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов'язки.

1.5. Головний спеціаліст 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, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст 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 напряму 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) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу або інша посадова особа Департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту.

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

Головний спеціаліст:

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

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

2.3. Здійснює антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідно до вимог чинного законодавства України; у випадках передбачених чинним законодавством України.

2.4. За результатами юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертиз проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, готує висновки за встановленою формою.

2.5. Готує службові записки, висновки з юридичних питань, інші документи з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.6. Бере участь у засіданнях колегій облдержадміністрації та її структурних підрозділів (за запрошенням), дорадчих, консультативних та інших допоміжних органів, нарадах, семінарах, які проводяться в облдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.7. Проводить роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

2.8. Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.



2.9. Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, розглядає звернення про надання правових послуг, готує відповіді на них.

2.10. Надає правову допомогу апарату облдержадміністрації.

2.11. В разі необхідності інформує керівництво Департаменту про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність.

2.12. Готує проекти відповідей на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності апарату облдержадміністрації.

2.13. Організовує роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства.

2.14. Свої функціональні обов'язки здійснює безпосередньо.

2.15. Дотримується Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.16. Виконує інші доручення керівництва Департаменту облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Управління та Відділу.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти в установленому законодавством порядку інтереси Департаменту в органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити за підписом директора департаменту та отримувати від органів державної влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні документи, що стосуються діяльності Відділу та належать до його компетенції.

3.3. Безоплатно отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань делегованих їм повноважень органів державної виконавчої влади, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів статистики – статистичні дані, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ.

3.4. Користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, Управління та Департаменту в цілому.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст є державним службовцем.

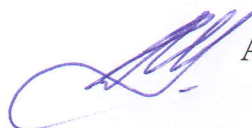
Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби.

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 головний спеціаліст Відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

5.1. Порядок взаємодії головного спеціаліста 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