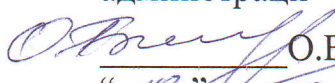



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної
адміністрації

 О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
“18”  2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора департаменту – начальника відділу забезпечення
представництва державних інтересів юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту – начальник відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора департаменту – начальник відділу) у межах своєї компетенції забезпечує ефективне виконання завдань та обов'язків, визначених Положенням про юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.2. Заступник директора департаменту – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.3. Заступник директора департаменту – начальник відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний директору юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – директор департаменту).

1.4. На посаду заступника директора департаменту – 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 директора департаменту – 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

юридичний департамент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Регламентом Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Заступник директора департаменту – начальник відділу повинен знати законодавство, що регулює організацію та методику ведення правової роботи в органах виконавчої влади; державну правову політику; порядок підготовки та внесення законодавчих та нормативно-правових актів; основи державного управління, політології, економіки, управління персоналом, соціальних та гуманітарних наук; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; основні засади організації претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; принципи державної служби та правила етичної поведінки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) заступника директора департаменту – начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації або інша посадова особа згідно з наказом, виданим директором департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора департаменту – начальник відділу:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи департаменту щодо реалізації державної політики в діяльності обласної державної адміністрації.

2.2. Координує та контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень керівництва облдержадміністрації, наказів та доручень директора департаменту, визначає ступінь відповідальності працівників відділу забезпечення представництва державних інтересів юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – відділ).

2.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу; планує, узагальнює та аналізує роботу відділу.

2.4. У межах повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту з іншими підрозділами облдержадміністрації, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності департаменту та відділу.

2.5. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів нормативно-правових актів, розпоряджень та інших документів облдержадміністрації.

2.6. Виконує доручення директора департаменту, готує службові записки, висновки з юридичних питань, інші документи з питань, що стосуються діяльності департаменту та відділу.

2.7. Бере участь у розгляді матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів та органів державного нагляду (контролю), виконанні ухвал слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів, про дозвіл на проведення обшуку; погоджує проекти документів, створених за результатами їх розгляду.

2.8. За дорученням директора департаменту та в межах наданих повноважень бере участь у розробці окремих проектів розпоряджень та/або доручень голови облдержадміністрації, здійснює юридичну експертизу документів правового характеру, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації, погоджує їх шляхом візування.

2.9. Забезпечує участь представників та самостійно представляє інтереси Дніпропетровської обласної державної адміністрації в судах загальної юрисдикції, органах державної влади та місцевого самоврядування, органах державної виконавчої служби, прокуратури, правоохоронних, контролюючих органах та інших установах, підприємствах, організаціях, незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності.

2.10. Аналізує стан претензійної та позовної роботи, судових справ, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних результатів розгляду судових справ.

2.11. Розглядає звернення (пропозиції, заяви, скарги), запити на інформацію, що надходять від громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, у межах компетенції надає відповіді на них.

2.12. Свої функціональні обов'язки здійснює як безпосередньо, так і через працівників відділу.

2.13. 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.

2.14. Виконує інші доручення директора департаменту.

3. Права

Заступник директора департаменту – начальник відділу має право:

3.1. Брати участь у досудовому врегулюванні спорів, підписувати претензії, відповіді на претензії, позовні заяви, скарги та інші, передбачені законом

процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду; ознайомлюватися з матеріалами судових справ (перевірок), робити з них витяги, копії, одержувати копії прийнятих рішень; брати участь у судових засіданнях, подавати докази, заяви та клопотання, надавати пояснення суду, наводити свої доводи, міркування щодо питань, які виникають під час судового розгляду, і заперечення проти заяв, клопотань, доводів і міркувань інших осіб, оскаржувати судові рішення, дії чи бездіяльність органів державної виконавчої служби, контролюючих органів у визначених законом випадках, користуватися іншими, визначеними законом процесуальними правами.

3.2. Вносити пропозиції директору департаменту про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення, заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

3.3. Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях.

3.4. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій всю інформацію – документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Залучати керівників інших структурних підрозділів департаменту, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються департаментом відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Погоджувати (візувати) у межах своєї компетенції окремі документи за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.7. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту та облдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Заступник директора департаменту – начальник відділу є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є виконання посадових обов'язків, визначених законодавством у сфері державної служби, цією інструкцією, а також правил етичної поведінки та службової дисципліни.

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 заступник директора департаменту – начальник відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії заступника директора департаменту – начальника відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, посадовими особами, організаціями, установами визначається директором департаменту в межах чинного законодавства України.

5.2. У разі відсутності директора департаменту заступник директора департаменту – начальник відділу, на підставі розпорядчого акту, виконує його обов'язки, видає накази з питань діяльності департаменту, підписує фінансові та інші документи.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ми)

[Handwritten signature]