

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного  
департаменту Дніпропетровської  
обласної державної адміністрації

  
О.В.БОЛЬШЕНАПОВ  
"18"  2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту – начальника управління  
правового забезпечення юридичного департаменту  
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

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

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

1.3. Заступник директора департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору департаменту.

1.4. На посаду заступника директора департаменту – начальника управління 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 управління 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 та Положенням про управління правового забезпечення



юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Регламентом Дніпропетровської обласної державної адміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Заступник директора департаменту – начальник управління повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методичку 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 напрямку 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 директора департаменту – начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу юридичної експертизи документів управління правового забезпечення юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації, або інша посадова особа згідно з наказом, виданим директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

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

Заступник директора департаменту – начальник управління:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики та правильного застосування законодавства в діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

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

2.3. Здійснює координацію діяльності відділу юридичної експертизи документів управління правового забезпечення юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації та відділу правового забезпечення апарату облдержадміністрації управління правового забезпечення юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.4. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами облдержадміністрації та її апарату, що надходять до юридичного департаменту облдержадміністрації.



2.5. Планує роботу управління, здійснює підготовку разом з іншими структурними підрозділами департаменту проектів поточних та перспективних планів роботи департаменту, звітує перед директором департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

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

2.7. Забезпечує дотримання та правильне застосування чинного законодавства в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.

2.8. Проводить:

юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки в порядку визначеному чинним законодавством України;

антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.9. За дорученням директора департаменту бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату облдержадміністрації.

2.10. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

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

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

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

2.14. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій із питань, що стосуються діяльності управління.



2.15. Готує службові записки, 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 управління.

2.16. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні.

2.17. За вимогою директора департаменту готує звіти про роботу, інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що належать до повноважень управління.

2.18. Свої функціональні обов'язки здійснює як безпосередньо, так і через працівників управління.

2.19. Організовує роботу з ведення діловодства управління.

2.20. Здійснює методичне керівництво діяльності працівників управління, підвищення їх професійного рівня.

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

2.22. Виконує інші доручення директора департаменту.

### 3. Права

Заступник директора департаменту – начальник управління має право:

3.1. Погоджувати (візувати) у межах компетенції окремі проекти документів за наявності віз зацікавлених структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.

Під час здійснення юридичної експертизи проектів розпоряджень, доручень та інших нормативних актів і документів, що подаються на підпис голові облдержадміністрації вивчати та керуватись секретними розпорядчими документами зі ступенем секретності "таємно".

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

3.3. 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.

3.4. 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 управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту з питань, що належать до повноважень управління.

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

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

3.8. У межах своєї компетенції вживати необхідних заходів щодо поліпшення стану справ у сфері діяльності управління.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Заступник директора департаменту – начальник управління 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 непалежне 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 державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

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

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