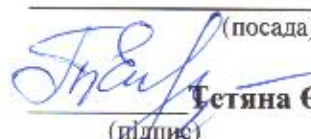


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. Голови Державної архівної  
служби України**

\_\_\_\_\_ (посада)  
 **Тетяна СМЕЛЬЯНОВА**  
(підпис) (ім'я та прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ  
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	<b>Б</b>
Посада	Завідувач сектору правового забезпечення Державної архівної служби України	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор правового забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Голова Державної архівної служби України	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Завідувач сектору правового забезпечення Державної архівної служби України	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова Державної архівної служби України	

**2. Мета посади**

Організовує правову роботу сектору правового забезпечення Укрдержархіву. Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Подає пропозиції Голові Укрдержархіву, керівнику установи, яка входить до сфери його управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення керівників і працівників юридичних служб установ, що входять до сфери управління Укрдержархіву, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
2	Здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб установ, що належать



	до сфери управління Укрдержархіву.
3	Подає пропозиції Голові Укрдержархіву, керівнику установи, яка входить до сфери його управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення керівників і працівників юридичних служб установ, що входять до сфери управління Укрдержархіву, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
4	Бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву, здійснює експертизу проєктів таких актів та готує висновки за встановленою формою, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєкти наказів та інших актів, що подаються на підпис Голові Укрдержархіву, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. Переглядає разом із структурними підрозділами Укрдержархіву нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством. Інформує Голову Укрдержархіву про необхідність вжиття заходів для здійснення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування. Вносить Голові Укрдержархіву пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Укрдержархіву узагальнює практику застосування законодавства у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голові Укрдержархіву для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву та готує пропозиції до них. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.
5	Проводить роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Укрдержархіву, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Укрдержархіву в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань. Здійснює претензійну та позовну роботу, контролює її проведення, аналізує результати. Контролює дотримання структурними підрозділами Укрдержархіву встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Укрдержархіву, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності установами, що належать до сфери управління Укрдержархіву, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. Подає пропозиції Голові Укрдержархіву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода, якщо це не є компетенцією іншого структурного підрозділу.
6	Представляє без окремого доручення Голови інтереси Укрдержархіву (самопредставництво) в судах України. Представляє без окремого доручення Голови інтереси Укрдержархіву (самопредставництво) у випадках, передбачених діючим законодавством, на стадії виконавчого провадження та під час досудового



	врегулювання спору.
7	Перевіряє стан правової роботи в центральних державних архівних установах. Готує проекти відповідей та відповідних рішень за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування з питань, пов'язаних з діяльністю Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подає Голові Укрдержархіву письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах установ, що належить до сфери управління Укрдержархіву. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Укрдержархіву. Веде таблиць обліку робочого часу працівників сектору правового забезпечення. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосується прав і законних інтересів працівників Укрдержархіву, подає пропозиції Голові Укрдержархіву щодо поновлення порушених прав.
8	Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Укрдержархіву в інших органах. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
9	Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
10	Подає Голові: пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Укрдержархіву, висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна, розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Укрдержархіву та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Укрдержархіву та установ, що входять до сфери його управління. Представляти інтереси Державної архівної служби України в судах України (самопредставництво) тощо.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>


Міністерство юстиції України, судові та правоохоронні органи, інші органи виконавчої влади, підприємства, установи та організації.

*{Розділ 6 виключено на підставі Наказу Національного агентства України з питань державної служби № 143-20 від 31.07.2020}*

#### 6. Умови служби<sup>2</sup>

Направлення у відрядження в межах території України проводиться у випадку службової необхідності на підставах та у відповідності до вимог чинного законодавства. Оплата відряджень здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства. Тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень. П'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: Понеділок, Вівторок, Середа, Четвер і П'ятниця. Субота та Неділя – вихідні дні. Режим роботи встановлено у відповідності до правил внутрішнього службового розпорядку.

### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник Управління роботи з персоналом та організаційного забезпечення		Тамара ПОЛУПАН	_____
_____	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника служби управління персоналом) <sup>5</sup>			

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)