

# ЖАШКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Антоніна ВРОЧИНСЬКА

«08» серпня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації

	Категорія посади державної служби В
Посада	Головний спеціаліст з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу	-----
Найменування самостійного структурного підрозділу	-----
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-----
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керівник апарату районної державної адміністрації

### 2. Мета посади

Координація діяльності та порядок вирішення питань, що розглядаються районною державною адміністрацією, відповідно до законодавства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.
2	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3	Проводить роботу щодо перегляду, внесення змін і доповнень та визнання такими, що втратили чинність, нормативних актів районної державної адміністрації з метою приведення їх до норм чинного законодавства.
4	Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

5	Розглядає листи та заяви підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.
6	Надає окремим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
7	Веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
8	У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації інформує в установленому порядку про такі факти керівника.
9	Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.
10	Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та завідувача сектору організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

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

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримувати відповідні статистичні інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

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

Спільно з представниками структурних підрозділів районної державної адміністрації розглядає розпорядження районної державної адміністрації на їх відповідність нормам чинного законодавства. Може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Знання Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, зокрема, Закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації"

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

#### Погоджено


Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації \_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Ірина МЕНТЕЙ  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ірина Бондарчук  
(ім'я та прізвище)