

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації**

**Сергій ВОВЧЕНКО**  
(ім'я та прізвище)  
«09» січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу	Департамент з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами Вінницької обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в департаменті, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів департаменту в судах.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація та прийняття участі у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Департаменті, забезпечення в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.
2	Перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника Департаменту, погодження (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, внесення керівникові Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом, інформування керівника Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
3	Проведення гендерно-правової, антидискримінаційної експертизи проектів

	нормативно-правових актів Департаменту, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готувати висновки за формами затвердженими постановами КМУ від 28 листопада 2018 р. № 997; від 30 січня 2013 р. № 61.
4	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), прийняття участі у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих підрозділів.
5	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контроль за її проведенням.
6	Проведення разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності Департаменту, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
7	Сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подавати керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
8	Ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
9	Перегляд разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правових актів та інші документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
10	Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

#### 4. Права

За дорученням представляти Департамент в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту та своїх посадових обов'язків.

Отримувати від посадових осіб необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків.

Вносити на розгляд директору пропозиції щодо вдосконалення діяльності Департаменту.

Перевіряти дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Брати участь у перевітках інших органів виконавчої влади з питань правового забезпечення, що стосуються діяльності Департаменту

#### 5. Зовнішня службова комунікація

- Юридичний відділ апарату обласної державної адміністрації
- Центральнo-західне управління міністерства юстиції
- Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Департаменту
- Судові та правоохоронні органи

#### 6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності  
 Комунікація та взаємодія  
 Відповідальність  
 Технічні вміння

## 7. Умови служби

-

### Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу  
(посада керівника служби управління персоналом)

*Alban*  
(підпис)

Алла ІВАЦКО  
(ім'я та прізвище)

09.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

*Alban*  
(підпис)

09.01.2020  
(дата)

Тетяна ТИТАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)