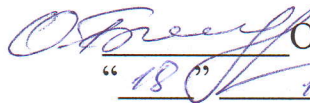


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор юридичного департаменту
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

 О.В.БОЛЬШЕШАПОВ
"18" 10. 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
правового забезпечення апарату облдержадміністрації управління
правового забезпечення юридичного департаменту Дніпропетровської
обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу правового забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – Відділ) управління правового забезпечення (далі – Управління) юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) у межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань та обов'язків, визначених положенням про Департамент, положенням про Управління та положенням про Відділ.

1.2 Головний спеціаліст правового забезпечення апарату облдержадміністрації управління правового забезпечення юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу, є підзвітним і підконтрольним, заступнику директора департаменту – начальнику Управління та директору Департаменту.

1.4. На посаду головного спеціаліста приймається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми особистими та діловими якостями виконувати покладені на неї посадові обов'язки.

1.5. Головний спеціаліст 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, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику 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 наряду 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) головного спеціаліста його обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу або інша посадова особа Департаменту згідно з наказом, виданим директором Департаменту.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики та правильного застосування законодавства в діяльності структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

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

2.3. У межах наданих повноважень забезпечує дотримання та правильне застосування чинного законодавства в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації, інформує про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих із порушенням законодавства.

2.4. Здійснює юридичну експертизу проектів розпоряджень, доручень та інших нормативних актів і документів, що подаються на підпис голові облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації та осіб, що їх заміщують.

2.5. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів в порядку визначеному чинним законодавством України.

2.6. Здійснює антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідно до вимог чинного законодавства України; у випадках передбачених чинним законодавством України.

2.7. За результатами юридичної, гендерно-правової та антидискримінаційної експертиз проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, готує висновки за встановленою формою.

2.8. За дорученням керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови

облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату облдержадміністрації.

2.9. Переглядає разом із структурними підрозділами апарату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

2.11. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування чинного законодавства в реалізації державної правової політики в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації. Готує інформацію про результати цієї роботи.

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

2.13. Готує 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 Відділу.

2.14. Здійснює юридичну експертизу проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

2.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю в апараті облдержадміністрації, у разі невиконання або порушення їх вимог інформує директора Департаменту.

2.16. Проводить роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

2.17. Бере участь у розгляді запитів на інформацію в порядку, визначеному Законом України "Про доступ до публічної інформації", за результатами їх розгляду готує проекти відповідей.

2.18. Проводить особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, розглядає звернення про надання правових послуг, готує відповіді на них.

2.19. Дотримується Регламенту роботи Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового і трудового розпорядку Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.20. Виконує інші доручення керівництва юридичного департаменту облдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів апарату облдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Проводити у межах своєї компетенції перевірки стану правової роботи та дотримання законності в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації під час розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

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

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

3.5. Брати участь у нарадах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст є державним службовцем.

Показниками оцінки його роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених розділом 2 цієї інструкції, та дотримання законодавства про державну службу.

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 та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Порядок взаємодії головного спеціаліста із іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, посадовими особами, організаціями, установами визначається директором юридичного департаменту Дніпропетровської обласної державної адміністрації в межах чинного законодавства України.

Заступник директора департаменту –
начальник управління правового
забезпечення юридичного
департаменту облдержадміністрації



А.А.БАЙРАЧЕНКО