



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 126

**Про внесення змін до Положення  
про УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛУГАНСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ, штатного  
розпису та посадових інструкцій**

Керуючись статтями 5, 6, 47, пунктом 4<sup>1</sup> частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 11 Закону України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

1. Внести та затвердити з 21.03.2016 зміни до Положення про УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 11.11.2015 № 551, виклавши його в новій редакції згідно з додатком 1, у зв'язку зі змінами виконуваних функцій та перейменуванням в УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (ідентифікаційний код 39574880).

2. Затвердити, запровадивши з 21.03.2016:

штатний розпис управління нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації на 2016 рік згідно з додатком 2;

посадові інструкції начальника та заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації облдержадміністрації згідно з додатками 3, 4 відповідно.

3. Вважати такими, що втратили чинність з 21.03.2016:

штатний розпис управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 23.02.2016 № 62;

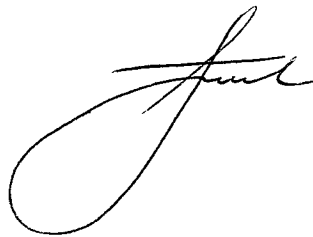
посадові інструкції начальника та заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової та контрольної роботи управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації, затверджені розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 21.12.2015 № 634, зі змінами, внесеними розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 09.02.2016 № 36.

4. Начальнику управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації Лазнікову В.М. здійснити організаційно-правові заходи, пов'язані з перейменуванням структурного підрозділу та внесенням змін до штатного розпису.

5. Попередити про зміну істотних умов праці, пов'язаних з перейменуванням управління правового забезпечення Луганської обласної державної адміністрації та внесенням змін до Положення, штатного розпису, посадових інструкцій начальника управління правового забезпечення облдержадміністрації Лазнікова В.М. та заступника начальника цього управління – начальника відділу нормативно-правової та контрольної роботи Петрищева А.А.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної державної  
адміністрації – керівник обласної  
військово-цивільної адміністрації



**Г.Б.ТУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016р. № 126

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА  
ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом Луганської обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо розробки нормативно-правових актів, надання правової допомоги та децентралізації влади.

2. Управління підпорядковане голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, підзвітне і підконтрольне заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між заступниками голови облдержадміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

- розробка проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону;
- надання безоплатної первинної правової допомоги;
- захист інтересів держави та облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- надання методичної допомоги щодо організації правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та районних держадміністраціях;
- реалізація державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

організація роботи з питань децентралізації влади та реформування регіонального управління та місцевого самоврядування;  
реалізація державної політики у сфері інформатизації та електронного урядування на регіональному рівні.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проектів постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, готує законодавчі та інші пропозиції з правових питань;

2) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;

3) разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів відповідних актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

4) здійснює у межах компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

5) надає методичну допомогу щодо організації правової роботи в облдержадміністрації;

6) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

7) надає правові консультації з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, роз'яснення застосування законодавства, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

8) розглядає звернення громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, готує відповідні пропозиції та відповіді;

9) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників облдержадміністрації;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали, проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що входять до повноважень Управління;

12) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

13) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги;

14) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Луганської області та заходів щодо регіонального розвитку;

15) розробляє проект кошторису Управління та бюджетні запити в порядку, встановленому чинним законодавством;

16) координує роботу, пов'язану з впровадженням технологій електронного урядування;

17) надає органам місцевого самоврядування методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

19) забезпечує здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання корупції;

20) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

21) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

23) забезпечує захист персональних даних, які знаходяться в його володінні;

24) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

25) виконує інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації».

#### 6. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, семінари, проводити інші заходи з питань, що належать до компетенції Управління;

б) брати участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до компетенції Управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

Начальник управління має заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації за поданням начальника управління в установленому порядку згідно із законодавством про державну службу.

#### 9. Начальник управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації Положення про Управління, затверджує положення про його структурні підрозділи;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє Управління у взаємовідносинах із структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

10) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

11) розробляє та подає на затвердження голові облдержадміністрації – керівнику обласної військово-цивільної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації кошторису Управління;

13) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

14) здійснює добір кадрів в Управління;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) забезпечує в межах повноважень збереження та правовий режим інформації з обмеженим доступом;

19) здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Регламентом облдержадміністрації та розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації.

10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації.

11. Чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова облдержадміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

13. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

11.03.2016 № 126

штат у кількості 15 штатних одиниць з  
місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 28987,00 (двадцять  
вісім тисяч дев'ятсот вісімдесят сім) грн

## ШТАТНИЙ РОЗПИС

управління нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної  
державної адміністрації на 2016 рік

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Фонд заробітної плати на місяць, за посадовими окладами, грн
1	2	3	4	5
1.	Начальник управління	1	3297	3297
2.	Головний спеціаліст – бухгалтер	1	1723	1723
<b>Відділ нормативно-правової роботи</b>				
3.	Заступник начальника управління – начальник відділу	1	3042	3042
4.	Головний спеціаліст	5	1723	8615
<b>Всього по відділу</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>11657</b>
<b>Відділ з питань правової допомоги та децентралізації</b>				
5.	Начальник відділу	1	1894	1894
6.	Заступник начальника відділу	1	1801	1801
7.	Головний спеціаліст	5	1723	8615
<b>Всього по відділу</b>		<b>7</b>	<b>-</b>	<b>12310</b>
<b>Разом по управлінню</b>		<b>15</b>	<b>-</b>	<b>28987</b>

Начальник управління правового  
забезпечення  
облдержадміністрації

**В.М.Лазніков**

Головний спеціаліст – бухгалтер  
управління правового забезпечення  
облдержадміністрації

**С.І.Найдиш**

ПОГОДЖЕНО

Заступник директор Департаменту  
фінансів облдержадміністрації

**Л.П.Журавльова**

Заступник керівника апарату

**А.В.КУШЕЛОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації  
11 березня 2016р. № 126

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника управління з питань нормативно-правової роботи та**  
**децентралізації Луганської обласної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

Посада начальника управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської облдержадміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до IV категорії посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник Управління підпорядковується голові, є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.

Начальнику Управління підпорядковані всі працівники Управління.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови та цим Положенням.

У разі відсутності начальника Управління його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу нормативно-правової роботи, а у разі відсутності останнього – начальник відділу правової допомоги та децентралізації.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями начальника Управління є:

- 1) здійснення керівництва Управлінням, організація його діяльності, сприяння створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) організація розробки проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, підготовка законодавчих пропозицій;
- 3) забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги;
- 4) захист інтересів держави та облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 5) організація надання методичної допомоги щодо організації правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та районних держадміністраціях;
- 6) участь у реалізації державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;
- 7) забезпечення реалізації повноважень облдержадміністрації з питань децентралізації влади, реформування регіонального управління та місцевого самоврядування;
- 8) участь у реалізації державної політики у сфері інформатизації та електронного урядування на регіональному рівні;
- 9) подання на затвердження голові Положення про Управління, затвердження положень про його структурні підрозділи;
- 10) затвердження посадових інструкцій працівників Управління та розподіл обов'язків між ними;
- 11) планування роботи Управління, внесення пропозицій до планів роботи облдержадміністрації;
- 12) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 13) надання звіту голові про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 14) внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробка проектів відповідних розпоряджень голови;
- 15) розробка та участь у розробленні проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 16) узагальнення разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами Мін'юсту практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;
- 17) здійснення у межах компетенції заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

18) роз'яснення законодавства, надання правових консультацій, підготовка інформаційних та доповідних записок з правових питань;

19) участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

20) представлення Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

21) представлення облдержадміністрації за довіреністю або відповідним розпорядженням голови в судах та у взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

22) видання у межах повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

23) розробка та подання на затвердження голові проектів кошторису та штатного розпису Управління;

24) розпорядження коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

25) призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, працівників Управління, здійснення їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

26) здійснення заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

27) проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

28) забезпечення дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

29) забезпечення збереження та правового режиму інформації з обмеженим доступом;

30) забезпечення доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

31) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів;

32) забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) здійснення в Управлінні заходів щодо запобігання і протидії корупції;

34) забезпечення захисту персональних даних;

35) забезпечення у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

36) забезпечення виконання інших завдань, покладених на Управління.

Начальник Управління повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері державного управління;

- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;
- 3) основи нормопроекування;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила поведінки державного службовця;
- 9) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 10) правила користування комп'ютерними програмними засобами, які використовуються в діяльності Управління.

### **3. Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник Управління має право:

- 1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
- 2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;
- 5) розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Управління;
- 6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Начальник Управління несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

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

Начальник Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

11 березня 2016 р. № 126

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації**

### 1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу нормативно-правової роботи управління з питань нормативно-правової роботи та децентралізації Луганської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника Управління) згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2013 № 703 «Про віднесення деяких посад працівників органів державної влади, інших державних органів, установ до відповідних категорій посад державних службовців та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України» віднесена до V категорії посад державних службовців.

Заступник начальника Управління призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Заступник начальника Управління підпорядковується начальнику Управління.

Заступнику начальника Управління безпосередньо підзвітні та підконтрольні працівники відділу нормативно-правової роботи.

На посаду заступника начальника Управління призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як чотири роки.

У своїй діяльності заступник начальника Управління керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови та цим Положенням.

У разі відсутності заступника начальника Управління його заміщує один з головних спеціалістів відділу нормативно-правової роботи за наказом начальника Управління.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями заступника начальника Управління є:

- 1) виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності;
- 2) здійснення керівництва відділом нормативно-правової роботи (далі – відділ), організація його діяльності;
- 3) організація розробки проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які стосуються розвитку регіону, підготовка законодавчих пропозицій;
- 4) захист інтересів держави та облдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 5) організація надання методичної допомоги щодо організації правової роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та районних держадміністраціях щодо нормопроекування;
- 6) подання на затвердження начальнику Управління Положення про відділ, посадових інструкцій його працівників;
- 5) планування роботи відділу, внесення пропозицій до планів роботи Управління;
- 6) вжиття заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) надання звіту начальнику Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) розробка та участь у розробленні проектів розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації;
- 9) узагальнення разом із заінтересованими структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами Мін'юсту практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення;
- 10) участь у здійсненні заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- 11) представлення Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 12) представлення облдержадміністрації за довіреністю або відповідним розпорядженням голови в судах та взаємовідносинах з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- 13) забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 14) виконання інших завдань, покладених на Управління, за дорученням його начальника.



Заступник начальника Управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері державного управління;
- 2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпорядчих та нормативно-правових актів;
- 3) основи нормопроекування;
- 4) основи державного управління;
- 5) порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила поведінки державного службовця;
- 9) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- 10) правила користування комп'ютерними програмними засобами, які використовуються в діяльності Управління.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління має право:

- 1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Управління завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів обласної держадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
- 2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної держадміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови та інших документів;
- 3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника Управління несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного

службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

Оцінка діяльності заступника начальника Управління забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним посадових обов'язків і завдань.

Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця.

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

Заступник начальника Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями.

Заступник керівника апарату



**А.В.КУШЕЛЕВА**