****

ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ГОЛОВА

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

31.07.2019 № 333-р

Про внесення змін

до посадових інструкцій

посадових осіб юридичного відділу

виконавчого апарату обласної ради

Відповідно до статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування  
в Україні», враховуючи Інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Черкаській обласній раді, затверджену розпорядженням обласної ради від 21.03.2019 № 130-р:

1. Внести до посадової інструкції начальника юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 27.09.2018 № 292-р (із змінами), такі зміни:

1) пункт 2.11 викласти в такій редакції:

«2.11. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, здійснює правову експертизу проектів нормативно-правових актів.»;

2) доповнити новими пунктами 2.40, 2.41 такого змісту:

«2.40. Опрацьовує документи, що містять службову інформацію, розгляд яких доручено відділу.

2.41. Здійснює контроль за дотриманням порядку підготовки відділом документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання  
і використання, візує їх в установленому порядку.».

2. Внести до посадової інструкції головного спеціаліста юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради, який сприяє виконанню завдань щодо кадрового забезпечення, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 27.09.2018 № 292-р (із змінами), зміни, доповнивши її новими пунктами 2.29 – 2.35 такого змісту:

«2.29. Здійснює реєстрацію, облік, формування справ, зберігання  
та використання документів з грифом «Для службового користування»  
з відміткою «Літер «М»».

2.30. Веде журнали реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М»».

2.31. Здійснює ведення військового обліку військовозобов’язаних  
і призовників та бронювання військовозобов’язаних за виконавчим апаратом обласної ради в мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

2.32. Здійснює облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку і веде відповідну книгу обліку.

2.33. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов’язаних  
і призовників та бронювання.

2.34. Складає звіти про чисельність працівників та військовозобов’язаних (форма 6-б).

2.35. За дорученням начальника відділу розробляє проекти нормативно-правових актів.».

3. Внести до посадової інструкції головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради, затвердженої розпорядженням голови обласної ради  
від 27.09.2018 № 292-р (із змінами), такі зміни:

1) пункт 2.11 викласти в такій редакції:

«2.11. Здійснює попередній аналіз проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що приймаються головою обласної ради, обласною радою на предмет виявлення положень (норм), що містять корупціогенні фактори.»;

2) доповнити новим пунктом 2.19 такого змісту:

«2.19. Опрацьовує документи, що містять службову інформацію, розгляд яких йому доручено.».

4. Внести до посадової інструкції головного спеціаліста юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради, який забезпечує всебічний  
і об’єктивний розгляд звернень громадян, затвердженої розпорядженням голови обласної ради від 27.09.2018 № 292-р (із змінами), зміни, виключивши  
в розділі VI «Кваліфікаційні вимоги» слово «юридичну».

Перший заступник голови В. ТАРАСЕНКО