

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Станіславський

сільський голова

_____ В.В. Желуденко

«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Спеціаліста II категорії з питань юридичного супроводу

1. Загальні положення

- 1.1. Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу здійснює правове забезпечення діяльності сільської ради, надання правової допомоги постійним комісіям сільської ради, депутатам, працівникам виконавчого апарату сільської ради з правових питань, вирішення яких віднесене до компетенції ради, контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування у виконавчому апараті сільської ради.
- 1.2. Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу безпосередньо підпорядкований сільському голові.
- 1.3. Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу призначається та звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Станіславської сільської ради, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови
- 1.5. На посаду Спеціаліста II категорії з питань юридичного супроводу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі 1 рік, або стажем роботи за фахом не менше 3-х років.
- 1.6. Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та

внесення проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу:

- 2.1. Забезпечує дотримання вимог діючого законодавства України під час підготовки та прийняття нормативних актів сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови
- 2.2. Здійснює моніторинг змін у законодавстві, про що інформує сільського голову.
- 2.3. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам сільської ради при здійсненні ними своїх службових обов'язків, депутатам.
- 2.4. Розглядає в межах наданої компетенції скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств установ, організацій і громадян та надання відповіді відповідно до чинного законодавства;
- 2.5. За дорученням сільського голови представляє у встановленому законодавством порядку інтереси сільської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.
- 2.6. Приймає участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у виконавчих органах сільської ради, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції юридичного та реєстраційного відділу.
- 2.7. Складає, перевіряє та погоджує договори, які укладаються сільською радою.
- 2.8. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
- 2.9. Забезпечує підготовку судових позовів та супроводження справ, що стосуються діяльності сільської ради.
- 2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності сільської ради
- 2.11. Спільно з головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку, планування економічної діяльності та звітності готує договори оренди цілісних майнових комплексів підприємств та їх структурних підрозділів і об'єктів нерухомого майна (будівель, споруд, приміщень), що перебувають у спільній власності територіальної громади, орендодавцем яких виступає сільська рада, а також дозволи підприємствам на передачу в оренду майна, яке знаходиться у них на балансі, приймає участь в проведенні конкурсів на право оренди нерухомого майна.

2.15. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови в межах своїх повноважень

3.Права

Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу має право:

- 3.1. Одержувати інформаційно-довідкові матеріали для здійснення своїх функцій.
- 3.2. За дорученням сільського голови перевіряти дотримання законодавства у структурних підрозділах сільської ради.
- 3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту, логіки викладання суті або виявлення невідповідності законодавчим актам України.
- 3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень ради, що стосуються його діяльності.
- 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
- 3.6. Вимагати від сільського голови сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.7. На належні умови праці для виконання роботи
- 3.8. Мати всі права передбачені чинним трудовим законодавством України.

4. Відповідальність

Спеціаліст II категорії з питань юридичного супроводу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання:
 - контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів сільської ради та її виконавчого комітету;
 - посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених відповідними розпорядженнями сільського голови;
- 4.2. Порушення та недотримання:
 - Правил внутрішнього трудового розпорядку ;
 - трудової дисципліни;
 - Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
 - Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах ради;
 - Загальних правил поведінки державного службовця.
- 4.3. Бездіяльність у здійсненні покладених на нього обов'язків.

4.4. Недостовірність даних, що надаються на розгляд керівництва.

5. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 5.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 5.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 5.3. На час відсутності Спеціаліста II категорії з питань юридичного супроводу у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету

_____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

«___» _____ 201_р. _____

Копію отримав:

2.1. Спеціаліст I категорії – юрист перевіряє у відповідності до діючого законодавства проекти рішень виконавчого комітету, сесій, розпорядження міського голови, а також інших документів, які виносяться на розгляд сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, візує їх, за відсутності головного спеціаліста – старшого юриста виконавчого комітету міської ради.

2.2. Приймає участь у підготовці та здійсненні заходів, які проводять міська рада та виконавчий комітет міської ради по забезпеченню додержання законодавства.

2.3. Складає цивільно-правові та інші договори відповідно до рішень сесій міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.4. Разом з працівниками апарату виконавчого комітету міської ради готує пропозиції про внесення змін у діючі рішення міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.5. Надає юридичну допомогу постійним депутатським комісіям міської ради, комісіям при виконавчому комітеті та органам самоврядування, які працюють під керівництвом міської ради.

2.6. Консультує з правових питань працівників виконавчого комітету, за дорученням виконавчого комітету робить висновки з правових питань.

2.7. Систематично веде облік нормативних актів, які надходять до виконавчого комітету, проводить юридичне навчання працівників апарату виконавчого комітету.

2.8. Веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень

2.9. Інформує міського голову про порушення посадовими особами законодавства в роботі міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.10. Організовує роботу адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради та є її відповідальним секретарем.

2.11. Готує проекти рішень виконавчого комітету, сесії ради з питань віднесених до функціональних обов'язків та витяги з них.

2.12. Здійснює розгляд листів та звернень громадян з питань віднесених до його компетенції, дає на них письмові відповіді та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

2.13. Веде реєстр справ, що розглядаються адміністративною комісією при виконавчому комітеті міської ради.

2.14. Веде реєстр безхазяйного майна, покинутих будинків міста.

2.15. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.16. На період відсутності головного спеціаліста — старшого юриста виконує його посадові обов'язки.