

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника юридичного відділу
Воскресенської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник юридичного відділу Воскресенської селищної ради є посадовою особою органу місцевого самоврядування, до повноважень якої віднесено питання юридичного забезпечення.

1.2. Призначення на посаду начальника юридичного відділу та звільнення з неї здійснюється розпорядженням селищного голови з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Начальник юридичного відділу підпорядковується безпосередньо селищному голові.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про органи місцевого самоврядування», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та виконкому селищної ради, іншими нормативно-правовими актами та цією інструкцією.

1.5. Начальник юридичного відділу має бути громадянином України, мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 3 років.

1.6. Начальник юридичного відділу повинен володіти державною мовою, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.7. За відсутності начальника юридичного відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних

прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Обов'язки начальника юридичного відділу:

2.1. Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру.

2.2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в установі, надає правову допомогу структурним підрозділам, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій.

2.3. Забезпечує додержання законності в діяльності селищної ради та виконавчих органів і захист її правових інтересів.

2.4. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів, проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови з основної діяльності, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються селищною радою, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

2.5. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності селищної ради, її виконавчих органів.

2.6. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в селищній раді, подання правової допомоги відділам апарату селищної ради у претензійній роботі, підготування і передавання необхідних матеріалів до судових органів.

2.7. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових прав, а також вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності установи.

2.8. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.

2.9. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну нормативних актів, які були видані в установі.

2.10. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності установи, проектів нормативних актів, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності установи.

2.11. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

2.12. Організовує та проводить роботу щодо реалізації державної регуляторної політики.

2.13. Представляє за довіреністю Воскресенську селищну раду та виконавчий комітет Воскресенської селищної ради в органах судової влади, підприємствах, установах, організаціях.

2.14. Виконує окремі службові доручення керівництва селищної ради.

3. Права начальника юридичного відділу – юрисконсульта

Начальник юридичного відділу – юрисконсульт має право:

3.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва установи, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності установи (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва установи, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.7. Мати всі права передбачені чинним законодавством України про працю.

4. Відповідальність:

Начальник юридичного відділу – юрисконсульт несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

**Начальник юридичного
відділу Воскресенської
селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.