

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста юридичного відділу Воскресенської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст юридичного відділу Воскресенської селищної ради (надалі – спеціаліст юридичного відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, до повноважень якої віднесено питання юридичного забезпечення.

1.2. Призначення на посаду спеціаліста 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. Спеціаліст юридичного відділу підпорядковується селищному голові та начальнику юридичного відділу Воскресенської селищної ради.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про органи місцевого самоврядування», 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. Спеціаліст юридичного відділу є громадянином України, має 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 2 років.

1.6. Спеціаліст юридичного відділу володіє державною мовою, досвідчений користувач комп'ютера та знає відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

2. Обов'язки спеціаліста юридичного відділу

2.1. Розробляє та 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, передає необхідні матеріали до судових органів.

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

2.4. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проєктів, 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.

2.6. Представляє інтереси селищної ради у суді, арбітражі, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.

2.7. Проводить аналіз рішень селищної ради та її виконавчого комітету.

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

2.9. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності селищної ради.

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

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

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

2.13. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права спеціаліста юридичного відділу

Спеціаліст юридичного відділу 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 інструкцією.

3.7. Мати всі права, передбачені чинним трудовим законодавством України.

4. Відповідальність

Спеціаліст юридичного відділу 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.

**Спеціаліст юридичного
відділу
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ ____ ” _____ 2021 р.