

ЗАТВЕРДЖУЮ

розпорядження Кременіського міського голови від 08.11.2016 № 03-03/56

Посадова інструкція

головного спеціаліста з юридичних питань апарату виконкому Кременіської міської ради

1. Загальні положення

Головний спеціаліст з юридичних питань апарату виконкому Кременіської міської ради підпорядковується безпосередньо міському голові.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України та нормативно-правовими актами, на яких базується регулювання правових відносин, а також керується рішеннями місцевих органів самоврядування, розпорядженнями міського голови, регламентами міської ради, виконавчого комітету міської ради, даною посадовою інструкцією.

За відсутності головного спеціаліста з юридичних питань його обов'язки тимчасово покладатимуться на особу, призначену міським головою у встановленому порядку.

Головний спеціаліст з юридичних питань апарату виконкому Кременіської міської ради призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до діючого законодавства.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з юридичних питань апарату виконкому Кременіської міської ради у межах повноважень, визначених чинним законодавством:

здійснює:

- представництво міської ради в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, прокуратурі, правоохоронних та контролюючих органах з питань правової роботи ради;
- методичне керівництво правовою роботою міської ради та її виконавчого комітету, надає правову допомогу на підставі чинного законодавства структурним підрозділам, працівникам;
- організацію претензійної роботи;
- правову оцінку претензій, що представлені міській раді та її виконавчому комітету;
- аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, та вивчає практику укладання і виконання договорів (контрактів), надає пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення їх виконання;
- контроль за своєчасним поданням довідок, обґрунтувань, пояснень та інших документів для підготовки відповідей на претензії;
- перевірку на відповідність законодавству рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- розробку проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів;
- довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів з застосуванням технічних засобів, а також облік чинного законодавства, інших

нормативних актів, виконує відстеження відомостей про їх скасування, зміни та доповнення;

- в межах своєї компетенції, за дорученням міського голови, розгляд звернень громадян з питань виконання законодавства, порушення прав громадян.

Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови або його заступників.

забезпечує:

- правильне виконання актів законодавства, інших нормативно-правових актів, рішень міської ради, рішень виконавчого комітету;
- своєчасне ознайомлення посадових осіб міської ради з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві;
- підготовку висновків про юридичну обґрунтованість договорів,
- підготовку матеріалів для звернення до суду за захистом прав територіальної громади та щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які обмежують права територіальної громади у сфері її інтересів, а також повноваження міської ради та її органів;
- контроль за своєчасним вжиттям заходів на протести та подання прокуратури, ухвали та рішення суду, а також на інші відповідні документи від правоохоронних та контролюючих органів;
- підготовку за участю інших підрозділів матеріалів про розкращення, розтрата, нестачі та інші правопорушення для подання їх до правоохоронних і судових органів;

сприяє:

- додержанню законності у реалізації прав трудового колективу;

бере участь:

- в підготовці проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- у розробці та укладенні господарських договорів, підготовці висновків про їх юридичну обґрунтованість;
- у розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість;
- у розробленні і виконанні заходів щодо дотримання договірної та фінансової дисципліни, забезпечення зберігання власності

Виконує інші доручення міського голови або його заступників, пов'язані з діяльністю ради та її виконавчого комітету.

3. Права

Головний спеціаліст з юридичних питань апарату виконкому Кременіської міської ради має право:

- за дорученням міського голови представляти орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- розглядати та візувати угоди та інші документи, які відносяться до юридичної діяльності міської ради;
- у встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій необхідні відомості, статистичні дані, інформації, звіти, які стосуються питань, що входять до його компетенції;
- в межах своєї компетенції повідомляти керівництву ради про всі виявлені недоліки в діяльності ради (структурних підрозділів, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;
- залучати фахівців органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4. Відповідальність

- Головний спеціаліст з юридичних питань апарату виконкому Кременської міської ради несе відповідальність:
- за неякісне або не своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 - за достовірність інформації у відомостях, звітах, висновках, інших документах;
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
 - за відповідність до чинного законодавства України розпоряджень міського голови, рішень сесій міської ради та виконавчого комітету;
 - за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
 - за порушення норм етики поведінки державного службовця;
 - за порушення норм та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Взаємодія:

- Головний спеціаліст з юридичних питань апарату виконкому Кременської міської ради у процесі виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє:
- зі структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради;
 - з установами, підприємствами та організаціями в межах своєї компетенції та чинного законодавства.

6. Кваліфікаційні вимоги

Навчальність вищої освіти відповідного напрямку підготовки, стажу роботи за фахом не менше 3-х років.

Керуючий справами

О.Ю. Літвін



З посадовою інструкцією ознайомлений