ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

С. П’ЯНІЩУК

26 лютого 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста – юрисконсульта**

**виконавчого апарату районної ради**

1. **Загальні положення**

Головний спеціаліст-юрисконсульт виконавчого апарату районної ради(далі - юрисконсульт)підпорядковується голові районної ради.

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напряму діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

**Стаж роботи за фахом** в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

**На період відсутності юрисконсульта** з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов’язки виконує керуючий справами виконавчого апарату районної ради або інша посадова особа виконавчого апарату районної ради згідно з розпорядженням голови районної ради.

1. **Завдання та обов’язки**

**Юрисконсульт зобов’язаний:**

додержуватися Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативних актів України;

забезпечувати ефективну роботу та виконання доведених завдань відповідно до своєї компетенції;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію працівника;

безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов’язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

зберігати державну таємницю, що стала йому відома під час виконання службових обов’язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

сумлінно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;

щорічно подавати за місцем роботи відомості про доходи та зобов’язання фінансового характеру щодо себе і членів своєї сім’ї у формі електронної декларації;

дотримуватися обмежень, пов’язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

виконувати вимоги антикорупційного законодавства (не вчиняти корупційних діянь та інших правопорушень, пов’язаних з корупцією);

для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з’являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства, а також переривати щорічну або додаткову відпустку у разі відкликання (частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році);

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Юрисконсульт:**

виконує функції юридичної служби в районній раді;

організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі;

бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку проектів письмових висновків та зауважень до них;

проводить роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;

бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної та комунальної власності, соціального захисту працівників, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

забезпечує правильне застосування законодавства в районній раді;

бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності районної ради, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності;

дає довідки та консультації працівникам про чинне законодавство; консультує посадових осіб органів місцевого самоврядування району.

**Основними завданнями юрисконсульта є:**

виконання завдань відповідно до Положення про виконавчий апарат районної ради;

виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики в сфері місцевого самоврядування та комунальної власності;

організація та забезпечення правильного застосування законодавства в районній раді, подання голові районної ради пропозицій щодо вирішення правових питань, які виникають в процесі роботи районної ради, постійних комісій, апарату районної ради, участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності ради, в розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності;

перевірка відповідності законодавству проектів рішень, розпоряджень, інших документів, візування їх;

здійснення контролю за відповідністю законодавству документів районної ради, інформування керівництва ради про необхідність вжиття заходів щодо скасування рішень чи розпоряджень, прийнятих з порушенням законодавства або які втратили чинність частково, або повністю і підготовка відповідного подання;

участь та правова допомога при прийомі громадян керівництвом районної ради;

за дорученням керівництва районної ради, у межах наданої компетенції розгляд скарг, заяв органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та підготовка відповідних рішень;

неухильне виконання норм чинного законодавства про звернення громадян, забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді на заяви, скарги громадян; ведення діловодства із звернення громадян в районній раді;

оперативна взаємодія з територіальним відділенням Антимонопольного комітету;

координація спільної роботи з Регіональним сервісним центром МВС у Вінницькій області з питань надання адміністративних послуг в районній раді;

виконання обов’язків уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті районної ради: підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції; надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в засобах масової інформації; проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції; здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів; здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

неухильне виконання норм чинного законодавства та надання вчасної відповіді на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», ведення обліку запитів та відповідей на них;

допомога у заповнені і контроль за поданням електронних декларацій депутатами районної ради, керівниками комунальних підприємств районної ради та судовими присяжними;

організація претензійної і ведення позовної роботи, представлення у встановленому законодавством порядку інтересів районної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ, правова оцінка претензій, що пред’явлені районній раді чи районною радою у зв’язку з порушенням її законних інтересів;

участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, надання правових висновків за фактами виявлених правопорушень;

участь у роботі з укладання договорів;

надання правової допомоги депутатам, виконавчому апарату районної ради, сільським, селищній радам та їх головам;

надання в межах своїх повноважень практичної допомоги при підготовці рішень сесій, розпоряджень виконавчому апарату районної ради, селищній, сільським радам;

організація і проведення роботи з правової пропаганди, з підвищення рівня правових знань працівників районної ради, інформування керівництва районної ради, виконавчого апарату, депутатів ради про нормативні акти, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві, роз’яснення практики його застосування, надання консультацій з правових питань;

участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

здійснення обліку та зберігання актів законодавства, що надходять до районної ради, робота з документами у відповідності з чинним законодавством;

виконання в межах компетенції інших доручень керівництва районної ради відповідно до Положення про виконавчий апарат районної ради.

1. **Права**

Юрисконсульт має право:

за дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

вносити пропозиції керівництву про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб районної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

залучати, за згодою керівництва районної ради, відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки заходів, відповідно до покладених на нього обов’язків;

брати участь в роботі сесій, у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться в районній раді у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів;

вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби, роботи районної ради та її виконавчого апарату.

1. **Відповідальність**

За порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування юрисконсульт несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються за:

невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків;

перевищення своїх повноважень;

порушення обмежень, пов’язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

вчинок, який порочить його як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює.

Крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України (догана і звільнення), до юрисконсульта можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

попередження про неповну службову відповідність;

затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

1. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату районної ради, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник загального відділу

виконавчого апарату

районної ради І. КРИВІЦЬКА

Погоджено:

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г. ЛИСЕНКО

З інструкцією ознайомлений (а): Л. КАТРАГА

26 лютого 2020 року