ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

31.12.2020 №251-ОД

**Посадова інструкція начальника юридичного відділу**

**Глухівської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради здійснює керівництво відділом. Організовує його роботу згідно з Положенням про відділ з правового забезпечення міської ради.

2. Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради. Безпосередньо підпорядкований міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3. Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

4. Обов’язки начальника юридичного відділу Глухівської міської ради, в разі його відсутності (хвороба, відпустка), покладаються на головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу Глухівської міської ради.

5. Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про юридичний відділ Глухівської міської ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради:

1. Планує роботу відділу керуючись планом роботи виконавчого комітету міської ради та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів.
2. Організовує та здійснює заходи щодо забезпечення ефективної реалізації державної правової політики на території Глухівської міської ради.
3. Здійснює інформаційно - правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету.
4. Організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, відділами, управліннями та іншими створюваними радою виконавчими органами, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади.
5. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» в межах визначених законодавством.
6. Перевіряє відповідність законодавству України проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис міському голові та його заступникам та погоджує (візує) їх.
7. Складає висновки за проектами рішень та розпоряджень, наказів та інших актів міської ради та її виконавчого комітету, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування нормативних актів, що фактично втратили чинність або суперечать вимогам законодавства
8. Готує проекти програм, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.
9. Організовує роботу, пов’язану з укладення договорів, бере участь у їх підготовці, забезпеченні захисту законних інтересів виконавчих органів ради, а також погоджує (візує) проекти договорів.
10. Бере участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради та інших заходах, у підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції відділу.
11. Здійснює в установленому законодавством порядку представництво інтересів Глухівської міської ради, виконавчого комітету Глухівської міської ради в усіх судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах всіх інстанцій, правоохоронних органах при розгляді правових питань (за довіреністю).
12. Забезпечує ведення діловодства відділу відповідно до нормативних вимог  та номенклатури справ відділу.
13. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів міської ради.
14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради.
15. Розглядає відповідно до чинного законодавства звернення громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради зобов’язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші доручення міського голови.

**ІІІ. Права**

Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради має право на:

повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;

оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;

соціальний і правовий захист;

отримувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб місцевого самоврядування;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**ІV. Відповідальність**

Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради несе особисту відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань;

якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в України», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**V. Повинен знати**

Для виконання своїх посадових обов’язків начальник юридичного відділу Глухівської міської ради повинен знати Конституцію України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та керуватись, в межах наданих повноважень відділу, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про юридичний відділ Глухівської міської ради.

Практику застосування чинного законодавства, основи управління, діловодства, норми охорони праці, протипожежного захисту.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Вміння працювати з оргтехнікою, у межах необхідних для виконання своїх посадових обов’язків. Вільно володіти державною мовою. У своїй діяльності керуватись вимогами законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

**VІІ. Взаємовідносини за посадою**

Начальник юридичного відділу Глухівської міської ради взаємодіє з: постійними комісіями міської ради, управліннями, відділами та службами міської ради, відповідними структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації,  громадянами, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Лариса ГРОМАК**

З інструкцією ознайомлена (ний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

ЗАТВЕДЖЕНО

розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу**

**Глухівської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу Глухівської міської ради є юридичне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету, структурних підрозділів Глухівської міської ради.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та міському голові. Безпосередньо підпорядкований начальнику юридичного відділу Глухівської міської ради.

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

4. Обов’язки головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу Глухівської міської ради, в разі його відсутності (хвороба, відпустка), покладаються на головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу Глухівської міської ради.

5. Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про юридичний відділ Глухівської міської ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

1. Здійснює інформаційно - правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету.
2. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» в межах визначених законодавством.
3. Організує та забезпечує контроль за виконанням законодавчих актів, інших нормативно-правових документів управліннями та відділами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування.
4. Бере участь у розгляді звернень громадян.
5. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.
6. Здійснює в установленому законодавством порядку представництво інтересів Глухівської міської ради, виконавчого комітету Глухівської міської ради в усіх судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах всіх інстанцій, правоохоронних органах при розгляді правових питань (за довіреністю).
7. Надає консультації з правових питань працівникам управлінь та відділів міської ради, громадянам міста.
8. Забезпечує організацію та проведення спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради зобов’язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші доручення міського голови та начальника юридичного відділу Глухівської міської ради.

**ІІІ. Права**

Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради має право на:

повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;

оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;

соціальний і правовий захист;

отримувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб місцевого самоврядування;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради несе особисту відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань;

якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;

порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;

невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в України», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу Законів про працю України та вимог цієї інструкції.

**V. Повинен знати**

Для виконання своїх посадових обов’язків головний спеціаліст-юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради повинен знати Конституцію України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та керуватись, в межах наданих повноважень відділу, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про юридичний відділ Глухівської міської ради.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Вміння працювати з оргтехнікою, у межах необхідних для виконання своїх посадових обов’язків. Вільно володіти державною мовою. У своїй діяльності керуватись вимогами законодавства з охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

**VІІ. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст - юрисконсульт юридичного відділу Глухівської міської ради взаємодіє з: постійними комісіями міської ради, управліннями, відділами та службами міської ради, відповідними структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації,  громадянами, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.

**Начальник юридичного відділу**

**Глухівської міської ради Марія СТЕПАНОВА**

ПОГОДЖЕНО

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Лариса ГРОМАК**

З інструкцією ознайомлена (ний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник юридичний відділу Глухівської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 |  | Марія СТЕПАНОВА |