

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Сергій РЄЗНИК



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу правового забезпечення
виконавчого комітету Новомосковської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства виконавчими органами Новомосковської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу правового забезпечення виконавчого комітету Новомосковської міської ради, секретарю міської ради та міському голові.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування та іншими нормативними актами.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», 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 підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці; основні програми роботи на комп'ютері. Має досконало володіти державною мовою та знати мову діловодства.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.7. Під час виконання службових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з керівниками та спеціалістами виконавчих органів Новомосковської міської ради та з керівниками та спеціалістами підконтрольних Новомосковській міській раді комунальних підприємств, установ, організацій.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

- 2.1. Головний спеціаліст надає консультації з питань чинного законодавства посадовим особам Новомосковської міської ради та її виконавчих органів.
- 2.2. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.4. За дорученням безпосереднього керівника перевіряє на відповідність законодавству (здійснює правовий аналіз) проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 2.5. Забезпечує в установленому порядку (за довіреністю) представництво інтересів Новомосковської міської ради та її виконавчого комітету в судах усіх юрисдикцій та інших органах.
- 2.6. Організовує претензійно-позовну роботу, аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ, подає начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.
- 2.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування (безоплатна первинна правова допомога) та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх заяв та скарг.
- 2.8. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, а також за дорученням начальника відділу розглядає та готує відповіді на звернення/заяв громадян, звернення та запити депутатів, запити на публічну інформацію.
- 2.9. Приймає участь в роботі комісій при виконавчому комітеті та міській раді.
- 2.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

III. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За довіреністю представляти інтереси Новомосковської міської ради, її виконавчого комітету в судах та інших органах в межах наданих йому повноважень.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на головного спеціаліста завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчих органів Новомосковської міської ради та підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності.
- 3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів Новомосковської міської ради з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом, відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.4. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань запитувати та отримувати від керівників та спеціалістів виконавчих органів Новомосковської міської ради, керівників та спеціалістів підконтрольних Новомосковській міській раді комунальних підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків. В разі якщо завдання потребують оперативного вжиття відповідних заходів, зазначені суб'єкти зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста.

3.5. Інформувати начальника відділу про покладення на головного спеціаліста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста необхідних матеріалів посадовими особами виконавчих органів Новомосковської міської ради та підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1.1 невиконання покладених на нього завдань і функцій;

4.1.2. невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

4.2 Головний спеціаліст відділу несе іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правового забезпечення



Павло ФРОЛОВ

Начальник відділу кадрової роботи



Тетяна МОРОЗ

З посадовою інструкцією ознайомлена




Наталія СОЛОДУШКО

04.04.2022



Світлана ІЩЕНКО


04.04.2022

 Тетяна МОРОЗ
01.03.2023

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



кадрової роботи

 Тетяна Мороз