

62
ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від "09" листопада 2016 р № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта загального відділу
виконавчого апарату районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

1. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.
2. Забезпечує вирішення питань щодо звернень громадян, забезпечення дотримання законодавства при підготовці документів з кадрових питань.
3. Підпорядковується начальнику загального відділу.
4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», іншими законодавчими актами, розпорядженнями голови районної ради, даною інструкцією.
5. Повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 1-го року.
6. Повинен вміти працювати на комп'ютері, володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, знати чинне законодавство з кадрових питань, з питань діловодства, звернень громадян та законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста загального відділу з інших питань.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основним завданням є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і запобігання невиконанню вимог законодавства та нормативно-правових актів України, працівниками виконавчого апарату районної ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів районної ради в судах та інших органах.

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

1. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції загального відділу.
2. Бере участь у підготовці, розробці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) районної ради з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

3. Перевіряє на відповідність чинному законодавству, проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень та інших нормативно-правових актів, підготовлених працівниками районної ради, на яких покладено відповідний напрямок роботи, що подаються на підпис голові районної ради, погоджує (візує) їх.

4. Забезпечує виконання законодавства України у сфері захисту персональних даних у відповідності до функцій відділу.

5. Проводить разом з іншими відділами виконавчого апарату районної ради 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. Інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування у відповідності до чинного законодавства.

6. Здійснює за дорученням голови районної ради розгляд звернень громадян, а також звернень, що надійшли з підприємств, установ та організацій всіх форм власності, контролює їх виконання, готує своєчасні та вичерпні відповіді; здійснює формування контрольної картотеки.

7. Забезпечує консультативну та методичну допомогу органам місцевого самоврядування щодо звернень громадян.

8. Готує звіти щодо кількості, характеру та стану виконання звернень громадян, що надійшли до районної ради; аналіз звернень громадян для голови районної ради.

9. Веде реєстрацію звернень громадян і здійснює контроль за їх своєчасним виконанням.

10. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи зі зверненнями громадян.

11. Бере участь в організації та проведенні засідань сесій районної ради; семінарів, нарад з питань служби в органах місцевого самоврядування, з питань звернень громадян.

12. Здійснює оформлення протоколів сесій районної ради.

13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної ради письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень

14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами місцевого самоврядування, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

15. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого апарату районної ради.

16. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до його компетенції.

17. Головний спеціаліст загального відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

18. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

ПРАВА

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- запитувати в підрозділах виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності інформацію, потрібну для виконання своїх обов'язків і доручень голови районної ради та його заступника;
- інформувати голову районної ради про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його вимогу необхідних матеріалів.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

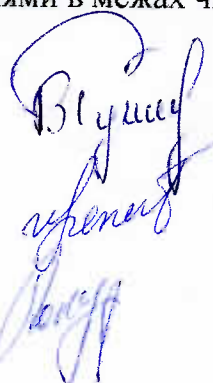
- не своєчасну та не якісну підготовку необхідних довідок стосовно звернень громадян;
- неналежне формування і збереження справ згідно інструкції по роботі зі зверненнями громадян;
- недостовірний аналіз статистичних даних про надходження та виконання звернень громадян, підведення підсумків роботи із зверненнями громадян;
- несвоєчасне та неякісне виконання наданих завдань та доручень;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- забезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних;
- розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

Головний спеціаліст-юрисконсульт в межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє:

- зі структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради для отримання правових консультацій щодо застосування чинного законодавства з питань звернень громадян (постійно) та ознайомлення виконавців з резолюцією керівника на документах стосовно звернень громадян та контролює їх виконання;
- зі структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань звернень громадян (постійно) та з іншими установами і організаціями в межах чинного законодавства;
- з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради



Б.В. Руденко

Начальник загального відділу

І.С. Лепехо

З інструкцією ознайомлений

