ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови
районної ради
від «09» листопада 2016 р. №31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу по управлінню майном та природними ресурсами виконавчого апарату районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядковується начальнику відділу по управлінню майном та природними ресурсами виконавчого апарату Кремінської районної ради.

2. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до діючого законодавства України.

3. В своїй роботі керується Конституцією України, Господарським кодексом України, Земельним кодексом України, Законами України: "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", рішеннями районної ради і розпорядженнями голови районної ради, даною інструкцією та іншими законодавчим актами.

4. Головний спеціаліст-юрисконсульт з питань управління комунальним майном повинен мати вищу освіту за фахом, стаж роботи не менше 1-го року.

5. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу по управлінню майном та природними ресурсами з інших питань.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст-юрисконсульт:

1. Здійснює організацію правової роботи, спрямованої на 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.

2. Вносить на затвердження голови районної ради статути (положення) підприємств, установ і організацій спільної власності територіальних громад, здійснює контроль за їх дотриманням та приймає передбачувані заходи при їх порушенні.

3. Надає пропозиції за клопотанням керівників підприємств, установ, організацій спільної власності на придбання, списання, відчуження основних фондів.

4. Веде облік кадрів керівників підприємств, установ та організацій спільної власності, готує районній раді матеріали про їх призначення або звільнення з посади.

5. Бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

6. Готує пропозиції щодо вирішення питань про придбання, продаж, передачу в оренду, концесію або під заставу об'єктів спільної власності територіальних громад району;

7. Бере участь в роботі комісій: з майнових питань, а також у розслідувані причин аварій на підприємствах районної комунальної власності.

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

9. Являється представником районної ради в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, в правоохоронних та контролюючих органах з питань правової роботи ради.

10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами Господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

11. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Надає консультаційно-методичну допомогу керівникам комунальних підприємств (установ, організацій) та посадовим особам органів місцевого самоврядування сільських, селищної та міської рад з питань комунальної власності.

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

14. В рамках компетенції, за дорученням голови ради, розглядає звернення громадян з питань виконання законодавства України, порушення прав громадян.

15. Перевіряє на відповідність чинному законодавству, проводить юридичну експертизу проектів рішень, розпоряджень та інших нормативно-правових актів з питань віднесених до компетенції відділу, узгоджує (візує) їх.

16. Виконує інші доручення голови районної ради, його заступника та начальника відділу по управлінню майном та природними ресурсами.

ПРАВА

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

1. Залучати спеціалістів управлінь, відділів райдержадміністрації (за згодою з головою райдержадміністрації), підприємств, організацій та установ для розгляду питань, що входять до його компетенції.

2. Приймати участь в засіданнях президії, Ради голів, постійних комісій, роботі сесій районної ради та навчанні голів і секретарів сільських, селищної та міської рад.

3. Згідно до ст.9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" має право отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

4. Залучати на договірних умовах незалежних експертів, спеціалізовані організації для проведення перевірок і підготовки висновків з питань, що входять до їх компетенції.

5. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

- достовірність складання інформації з питань, віднесених до його компетенції.
- своєчасність та якість 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;
- 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 віднесених до компетенції відділу;
- зі структурними підрозділами районної державної адміністрації з комунальних і правових питань та з іншими установами і організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради	_____	Б.В. Руденко
Начальник відділу по управлінню майном та природними ресурсами	_____	О.В. Кременчуцька
Головний спеціаліст-юрисконсульт загального відділу	_____	О.І. Бондар
З інструкцією ознайомлена	_____	О.Ю. Воробйова