|  |  |
| --- | --- |
| *РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА* | **ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голова**                              (посада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (підпис)                   (ім'я та прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ року |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради** 1

**1. Загальна інформація**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | | П’ята категорія |
| Посада | Начальник юридичного відділу | |
| Найменування структурного підрозділу 2 | Юридичний відділ | |
| Посада безпосереднього керівника | \_\_\_\_\_ голова | |
| Посада керівника структурного підрозділу 2 | - | |
| Керівник виконавчого органу 2 | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності 3 | Керуючий справами виконавчого комітету ради 4 | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Організація роботи юридичного відділу, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законів України та підзаконних актів, рішень посадовими особами органу місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань. |
| 2. | Здійснює правове забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування та депутатів відповідної ради. |
| 3. | Перевіряє на відповідність законодавству проєкти рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проєктів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням. |
| 4. | Проводить правову експертизу проєктів документів, підготовлених структурними підрозділами органу місцевого самоврядування. Переглядає разом із іншими структурними підрозділами органу місцевого самоврядування документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність законодавству. Інформує керівництво органу місцевого самоврядування про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів або скасування. |
| 5. | Організовує ведення претензійно-позовної роботи. Представляє інтереси органу місцевого самоврядування в судах усіх інстанцій та юрисдикцій за дорученням, дає оцінку претензіям, що направлені до органу місцевого самоврядування. |
| 6. | Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорiв, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договiрних зобов’язань, забезпечення захисту майнових прав i законних інтересів органу місцевого самоврядування, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів органу місцевого самоврядування. |
| 7. | За дорученням керівництва органу місцевого самоврядування бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення його роботи. |
| 8. | Сприяє правильному застосуванню актiв законодавства про працю, у разi невиконання або порушення їх вимог подає керівництву органу місцевого самоврядування висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування. |
| 9.**5** |  |
| 10.**5** |  |

**4. Права 6**

|  |
| --- |
| 1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків. 2. Надавати роз’яснення положень законодавства України, умов та порядку їх застосування в органах місцевого самоврядування. 3. Вносити на розгляд керівництва органу місцевого самоврядування пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу, створення, реорганізації, ліквідації його підрозділів. 4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу. 5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування. 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| 1. Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю України, судах, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| 1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування. 2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу. 3. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон. 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Погоджено 7** |  |  |  | | Керуючий справами виконавчого комітету ради | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | Начальник служби управління персоналом 8 | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **З посадовою інструкцією ознайомлений(на)** | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Зазначається назва відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради.  2 Зазначається за наявності.  3 Зазначається за потреби.  4 Чи заступник голови відповідної сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті чи обласної ради, згідно розподілу обов'язків.  5 Перелік не є вичерпний, може коригуватися відповідно до положення про структурний підрозділ та/або завдань та функцій, які виконуються за посадою.  6 Крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».  7 Можливе погодження іншими посадовими особами місцевого самоврядування в межах їх компетенції (функціональних обов'язків).  8 Зазначається посада керівника служби управління персоналом в органі місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису. | | | | | |
|  |  |  |
|  | | |