|  |
| --- |
| З А Т В Е Р Д Ж Е Н О  Розпорядження голови обласної ради  27.09.2018 № 292-р  (у редакції розпорядження  обласної ради  29.03.2019 № 156-р) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста юридичного відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділувиконавчого апарату обласної ради (далі – головний спеціаліст) своєю діяльністю сприяє виконанню завдань щодо правового забезпечення діяльності ради.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, виконує його доручення.

1.5. Головний спеціаліст на час відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, хвороба) за розпорядженням голови обласної ради виконує його обов’язки.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради,рішеннями ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про юридичний відділ виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.2. Здійснює захист прав і інтересів обласної ради у стосунках з юридичними та фізичними особами, представництво в судах та інших органах під час розгляду відповідних питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2.3. Готує позовні матеріали до суду, матеріали щодо оскарження рішень судів в судах апеляційної, касаційної інстанцій.

2.4. На виконання рішень судів здійснює підготовку відзивів, заперечень, пояснень, клопотань, заяв, а також інших матеріалів та документів, що є доказами у судових справах.

2.5. Формує матеріали судових справ, у яких стороною є обласна рада.

2.6. Здійснює заходи щодо виконання рішень судів, винесених на користь обласної ради, у тому числі забезпечує пред’явлення виконавчих документів до примусового виконання органами державної виконавчої служби, а також подальший контроль за їх виконанням.

2.7. Здійснює відправлення матеріалів судових справ (рекомендованих листів, цінних листів), у тому числі підготовку опису вкладення.

2.8. Готує розрахунок сум судового збору та подає відповідну інформацію відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради.

2.14. Розглядає клопотання щодо надання обласною радою погодження на спеціальне користування надрами загальнодержавного значення, перевіряє відповідність наданих документів встановленим чинним законодавством вимогам, та готує проекти рішень обласної ради про надання погодження.

2.15. Вивчає проекти гірничих відводів для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення, що надходять до обласної ради, готує проекти рішень обласної ради про надання гірничих відводів.

2.16. Здійснює підготовку за встановленою формою актів про надання гірничого відводу та подає їх для підпису голові обласної ради.

2.17. Готує за встановленою формою надписи до топографічних планів гірничих відводів та подає їх голові обласної ради для підпису.

2.18. Здійснює реєстрацію та облік гірничих відводів, наданих для використання ділянок надр, у відповідній книзі обліку встановленого зразка.

2.19. Розглядає клопотання (матеріали) щодо віднесення лісів до відповідних категорій, про поділ лісів за розрядами такс та готує проекти відповідних рішень.

2.21. За дорученням начальника відділу бере участь в роботі постійної комісії обласної ради з питань екології, використання природних ресурсів та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.23. Ознайомлюється з опублікованими нормативними актами, що надруковані в засобах масової інформації або надіслані до обласної ради.

2.24. Надає усні консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради з питань діяльності обласної ради та за дорученням начальника відділу іншим особам.

2.25. За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на листи, звернення депутатів, що надходять до обласної ради, з питань, що належать до його компетенції.

2.26. Здійснюєправову експертизу договорів, стороною в яких є обласна рада.

2.27. Забезпечує облік та реєстрацію договорів, укладених обласною радою.

2.28. Здійснює за дорученням начальника відділу своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.29. Своєчасно надає завідувачу сектору комп’ютерного забезпечення загального відділу публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.30. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на відділ.

2.31. Створює, опрацьовує проекти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах у межах наданих йому повноважень.

3.3. За дорученням начальника відділу представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції, та брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів.

3.4. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання посадових обов’язків, за дорученням начальника відділу.

3.5. За дорученням начальника відділу готувати проекти правових висновків.

3.6. Візувати документи в межах своєї компетенції.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу, виконавчого апарату обласної ради.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»,«Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Кодекс законів про працю України; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки,правила ділового етикету;основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стажроботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботиза фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

Керівник секретаріату Б. Паніщев