ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

від 27.09.2018 № 292-р

(у редакції розпорядження

голови обласної ради

від 12.10.2020 № 424-р)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника юридичного відділу

виконавчого апарату обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – начальник відділу, відділ) забезпечує виконання покладених на відділ завдань, здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує та контролює роботу його працівників.

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

1.3. Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі,  
із кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу 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.

1.6. Начальнику відділу підпорядковуються спеціалісти, що працюють  
у відділі.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2.2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.4. Планує роботу відділу відповідно до планів роботи обласної ради.

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.6. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять  
на виконання до відділу.

2.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення  
на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.8. Здійснює правове забезпечення діяльності голови обласної ради, його заступників, надає методичну допомогу з правових питань працівникам виконавчого апарату обласної ради.

2.9. Готує роз’яснення голові обласної ради та його заступникам  
із правових питань.

2.10. Здійснює юридичну експертизу проєктів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів, що створюються  
у виконавчому апараті обласної ради, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.11. За дорученням голови обласної ради розробляє та бере участь  
у розробленні проєктів нормативно-правових актів, у тому числі про символіку Черкаської області, Регламент обласної ради.

2.12. Забезпечує підготовку проєктів рішень обласної ради  
та розпоряджень голови обласної ради, що належать до компетенції відділу іншими працівниками відділу.

2.13. Готує правові висновки, зауваження за результатами юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів обласної ради.

2.14. Спільно з працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та обласної державної адміністрації здійснює перегляд нормативно-правових актів обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.15. Здійснює інформування керівництва обласної ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.16. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної ради, та готує пропозиції до них.

2.17. Готує проєкти відповідей на звернення депутатів, листи, звернення громадян, що надходять до обласної ради, з питань, що належать до його компетенції.

2.18. Організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної ради, здійснює правову експертизу договорів, стороною  
в яких є обласна рада, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

2.19. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.20. Готує висновки з правових питань за дорученням голови обласної ради.

2.21. Надає допомогу депутатам обласної ради з правових питань,  
що виникають під час здійснення ними депутатської діяльності.

2.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчого апарату обласної ради.

2.23. Забезпечує представництво в установленому порядку інтересів обласної ради в судах та інших органах.

2.24. За дорученням голови обласної ради бере участь у роботі конкурсних комісій з проведення конкурсного відбору керівників підприємств, установ, закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, а також комісії на заміщення вакантних посад  
у виконавчому апараті обласної ради, зокрема, вивчає подані матеріали  
на відповідність установленим вимогам, та, як один із членів таких конкурсних комісій, підписує їх протоколи.

2.25. Організовує за дорученням голови обласної ради проведення перевірок виконання рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради.

2.26. Надає усні консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради з питань діяльності обласної ради та за дорученням голови обласної ради іншим особам.

2.27. Бере участь у роботі постійних комісій обласної ради,  
та, за дорученням голови обласної ради, інших комісій, що утворюються обласною радою та головою обласної ради.

2.28. Надає юридичну допомогу постійним, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради з правових питань, що виникають під час здійснення ними депутатської діяльності.

2.29. Організовує та проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

2.30. Здійснює методичне керівництво правовою роботою у виконавчому апараті обласної ради, подає пропозиції на розгляд керівництва обласної ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності обласної ради.

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

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

2.33. Бере участь у розробленні структури виконавчого апарату обласної ради та його штатного розпису.

2.34. Здійснює опрацювання запитів на інформацію з питань,  
що відносяться до компетенції відділу, та надання відповідей на такі запити  
в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та забезпечує своєчасне опрацювання таких запитів іншими працівниками відділу.

2.35. Забезпечує своєчасне надання сектору комп’ютерного забезпечення виконавчого апарату обласної ради публічної інформації з питань,  
що відносяться до компетенції відділу, для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.36. Забезпечує збір, систематизацію, накопичення, зберігання документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання відділом завдань.

2.37. Організовує роботу, пов’язану з обробкою персональних даних  
у відділі.

2.38. Створює, опрацьовує (за необхідності вносить правки), погоджує проєкти документів із питань, що належать до його компетенції, у системі електронного документообігу.

2.39. Візує проєкти документів у системі електронного документообігу  
з використанням електронного цифрового підпису.

**3. Права**

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси обласної ради в судах та інших органах під час розгляду господарських  
та інших питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться обласною радою, роботі постійних та тимчасових комісій обласної ради, інших консультативно-дорадчих органів обласної ради та інших заходах із питань,  
що віднесені до його компетенції.

3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади  
та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні  
для виконання покладених на відділ функцій. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ  
та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань,  
що належать до його компетенції.

3.4. Ініціювати вирішення організаційно-кадрових питань діяльності відділу.

3.5. Візувати проєкти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та інших документів, що створюються у виконавчому апараті обласної ради.

3.6. Готувати правові висновки, зауваження та пропозиції до документів, що підготовлені з порушенням положень чинного законодавства.

3.7. Підписувати доповідні записки.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчого апарату обласної ради.

3.9. За дорученням голови обласної ради брати участь у розгляді матеріалів за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, готувати висновки за фактами виявлених порушень.

3.10. Вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов’язків.

**4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість і своєчасність виконання посадових завдань  
та обов’язків, передбачених цією 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 обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку  
з виконанням службових обов’язків.

**5. Повинен знати**

5.1. Начальник відділу 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. Начальник відділу повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу повинен мати вищу юридичну освіту за ступенем  
не нижче магістра, спеціаліста. Стаж служби в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 3 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно  
від форми власності не менше 2 років.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ