ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

08.04.2021 № 82-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – управління, головний спеціаліст управління) своєю діяльністю сприяє виконанню завдань щодо правового забезпечення діяльності обласної ради, зокрема, стосовно підготовки, укладення правової експертизи господарських договорів, стороною в яких є обласна рада.

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

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

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

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

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

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Здійснює підготовку, укладення та правову експертизу договорів, стороною в яких є обласна рада.

2.2. Забезпечує облік і реєстрацію договорів, укладених обласною радою.

2.3. Розглядає клопотання (матеріали) щодо віднесення лісів  
до відповідних категорій, про поділ лісів за розрядами такс і готує проєкти відповідних рішень обласної ради.

2. 4. За дорученням начальника управління бере участь у роботі постійної комісії обласної ради з питань екології, використання природних ресурсів та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

2.5. Здійснює захист прав та 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.

2.6. Готує позовні матеріали до суду, матеріали щодо оскарження рішень судів у судах апеляційної, касаційної інстанцій.

2.7. На виконання рішень судів здійснює підготовку відзивів, заперечень, пояснень, клопотань, заяв, а також інших матеріалів і документів, що є доказами в судових справах.

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

2.9. 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.

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

2.11. Готує розрахунок сум судового збору та подає відповідну інформацію фінансово-господарському відділу виконавчого апарату обласної ради.

2.12. За дорученням начальника управління розробляє проєкти нормативно-правових актів.

2.13. За дорученням начальника управління готує проєкти відповідей  
на листи, звернення депутатів, що надходять до обласної ради, із питань,  
що належать до його компетенції.

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

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

2.16. Своєчасно надає сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.17. Здійснює підготовку наборів даних, які підлягають оприлюдненню  
у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA, у частині,  
що належить до його компетенції, визначеної розпорядженням обласної ради від 13.08.2019 № 348-р (із змінами), та подає їх для оприлюднення сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради.

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

2.19. Створює, опрацьовує проєкти документів із питань, що належать  
до його компетенції, у системі електронного документообігу.

**3. Права**

3.1. За дорученням начальника управління має право представляти управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із питань, що належать до його компетенції.

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

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

3.4. Має право брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання визначених законодавством, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, статутами, контрактами повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями.

3.5. Має право 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 управління.

3.6. За дорученням начальника управління має право готувати проєкти правових висновків.

3.7. Має право візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Має право вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності управління, виконавчого апарату обласної ради.

**4. Відповідальність**

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

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст управління повинен мати вищу юридичну освіту  
не нижче ступеня бакалавра.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ