|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної ради  08.04.2021 № 82-р |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

начальника управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1. Начальник управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради (далі – управління, начальник управління) забезпечує виконання покладених на управління завдань, здійснює безпосереднє керівництво управлінням, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників.
2. Начальник управління призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

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

1.4. Начальник управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

1.5. У своїй діяльності начальник управління 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 управління юридичного забезпечення та роботи з персоналом виконавчого апарату обласної ради.

1.6. Начальнику управління підпорядковуються особи, що працюють в управлінні.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх роботу, розробляє їх посадові інструкції, положення про управління, затверджує положення про сектор роботи з персоналом та з питань нагород управління.

2.3. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.

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

2.5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

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

2.7. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, 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 з 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 управління іншими працівниками управління.

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

2.14. Спільно з працівниками структурних підрозділів обласної ради та обласної державної адміністрації здійснює перегляд нормативно – правових актів обласної ради з питань, що належать до компетенції управління, 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.

* 1. 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. 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.

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

* 1. 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.

* 1. Забезпечує представництво в установленому порядку інтересів обласної ради в судах та інших органах.
  2. За дорученням голови обласної ради бере участь у роботі конкурсних комісій з конкурсного відбору претендентів на зайняття посад 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 встановленим вимогам, та, як один із членів таких конкурсних комісій, підписує їх протоколи.
  3. Організовує за дорученням голови обласної ради проведення перевірок виконання рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради.
  4. Надає усні консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради з питань діяльності обласної ради та за дорученням голови обласної ради іншим особам.
  5. Бере участь у роботі президії, сесій, постійних комісій обласної ради, та, за дорученням голови обласної ради інших комісій, що утворюються обласною радою та головою обласної ради.
  6. Надає юридичну допомогу постійним, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради з правових питань, що виникають під час здійснення ними депутатської діяльності.

2.29. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників управління.

2.30. Здійснює методичне керівництво правовою роботою у виконавчому апараті, 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 з 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 управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та забезпечує своєчасне опрацювання таких запитів іншими працівниками управління.

2.35. Забезпечує своєчасне надання завідувачу сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку виконавчого апарату обласної ради публічної інформації з питань, що відносяться до компетенції управління, для оприлюднення на офіційному веб-сайті 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 управлінням завдань.

2.37. Забезпечує 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 компетенції управління, 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.

2.38. Підписує довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України “Про очищення влади” та про результати спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради у порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції", доповідні записки.

2.39. Організовує роботу, пов’язану з обробкою персональних даних в управлінні.

2.40. Створює, опрацьовує (за необхідності – вносить правки), погоджує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

2.41. Візує проєкти документів в системі електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису.

**ІІІ. Права**

3.1.Має право 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. Має право 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 з питань, що віднесені до його компетенції.

3.3. Має право 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 управління 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. 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. Ініціювати вирішення організаційно-кадрових питань діяльності управління.

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

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

3.8. Підписувати доповідні записки.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, виконавчого апарату обласної ради.

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

3.11. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов’язків.

**ІV. Відповідальність**

Начальник управління 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. Начальник 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.Начальник управління повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник управління 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