

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного забезпечення районної ради
та з питань запобігання і виявлення корупції

1. Загальні положення

1.1. **Назва посади** – головний спеціаліст юридичного забезпечення районної ради та з питань запобігання і виявлення корупції (далі «головний спеціаліст»).

1.2. **Мета діяльності** – здійснення правового забезпечення діяльності районної ради.

1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади**

Головний спеціаліст призначається на посаду головою районної ради на умовах і в порядку, встановленому чинним законодавством України, що регулює проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Звільняється з посади головою районної ради з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги** повна вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, знати правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби, а також дотримуватись норм охорони праці та протипожежного захисту.

1.6. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується голові районної ради.

1.7. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України: «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голови обласної і районної рад, нормативно - правовими актами, що стосуються місцевого самоврядування, служби в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання та протидії корупції; державної політики у сфері запобігання та виявлення корупції; інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

Крім цього він повинен знати організаційну структуру районної ради, методику ведення діловодства, вимоги внутрішніх документів районної ради, Регламент роботи районної ради.

2. Завдання, обов'язки

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавчих актів, інших нормативних документів посадовими особами виконавчого апарату

районної ради та створених районною радою комунальних підприємств, установ та організацій.

2.2. Захист законних прав районної ради та спільних інтересів (в т.ч. майнових) районної ради та територіальних громад району.

2.3. Інформування голови районної ради про необхідність вжиття заходів із скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.4. Перевірка відповідності законодавству проектів рішень, що пропонуються до розгляду на пленарних засіданнях районної ради, а також розпоряджень, що подаються до розгляду голові районної ради.

2.5. У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи розпорядження вимогам законодавства, головний спеціаліст вносить до нього зауваження. Якщо зауваження юридичної служби не враховані, проект акта не візується і подається голові районної ради письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення головою районної ради.

2.6. Подання проектів документів, зазначених у п.2.4 без попереднього розгляду юридичною службою не допускається.

2.7. Головний спеціаліст бере безпосередню участь у підготовці проектів рішень ради і розпоряджень голови районної ради.

2.8. Подає голові районної ради висновки (зауваження) по договорах, які надійшли в районну раду для укладення та візує їх.

2.9. Проводить з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради роботу з перегляду прийнятих рішень і розпоряджень з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, готує пропозиції щодо внесення до них змін та доповнень, чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.10. Надає в межах своїх повноважень практичну допомогу при підготовці рішень Устилузької та сільських рад району, надає їм методичну та правову допомогу.

2.11. Представляє у встановленому Законом порядку інтереси районної ради та спільні інтереси територіальних громад району в судових та інших установах під час розгляду правових питань і спорів.

2.12. Організовує облік і зберігання текстів законодавчих актів, підтримує їх у контрольному стані.

З використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до голови ради інформацію про найбільш важливі зміни в нормативних актах і видання нових законодавчих актів, зміст рекомендацій органів юстиції, готує голові ради довідкові матеріали із законодавства, надає працівникам виконавчого апарату ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування району консультації з правових питань, віднесених законом до його повноважень.

2.13. Здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору посадових осіб в органах місцевого самоврядування та контроль за дотриманням законодавства, що регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування.

- 2.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, подає пропозиції щодо усунення недоліків за фактами, виявлених правопорушень.
- 2.15. Виконує інші завдання правового характеру за дорученням голови районної ради.
- 2.16. Забезпечує організацію роботи щодо управління майном спільної власності територіальних громад міста Устилуга та сіл району.
- 2.17. Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції щодо реалізації державної політики у сфері запобігання та виявлення корупції в діяльності органів місцевого самоврядування в межах наданих йому повноважень;
- 2.18. В установленому порядку бере участь у розгляді в межах повноважень та готує проекти відповідей на письмові скарги, звернення, повідомлення громадян та юридичних осіб щодо причетності працівників виконавчого апарату районної ради, до вчинення корупційних правопорушень;
- 2.19. Інформує голову районної ради про випадки перешкоджання виконанню своїх повноважень, неподання або несвоєчасного подання посадовими особами органів місцевого самоврядування інформації та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);
- 2.20. Здійснює підготовку інформації про стан і результати роботи із запобігання та виявлення корупції, веде облік нормативних актів у сфері запобігання та виявлення корупції.
Забезпечує збір, накопичення, аналіз та узагальнення матеріалів про корупційні прояви серед осіб уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування;
- 2.21. Організовує розгляд електронних петицій спільно з виконавчим апаратом районної ради.
- 2.22. Дотримується вимог «Правил внутрішнього трудового розпорядку», які затверджені у виконавчому апараті районної ради.

3. Має право:

- 3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.2. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи юридичної служби та виконавчого апарату районної ради.
- 3.3. Брати участь у пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій, нарадах, семінарах та інших заходах з питань діяльності органів місцевого самоврядування.
- 3.4. За дорученням представляти раду в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством рішень, розпоряджень Устилузької міської та сільських рад району.
- 3.6. Готувати запити на отримання у встановленому законом порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування та необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

4.1. Відповідно до чинного законодавства України несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм Правил етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. При виконанні завдань та обов'язків, покладених на головного спеціаліста юридичного забезпечення районної ради та з питань запобігання і виявлення корупції, він співпрацює з усіма працівниками виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації, її структурними підрозділами, з іншими установами та організаціями, незалежно від форм власності.

5.2. Розроблені проекти рішень, розпорядження та інші підготовлені службові документи відповідно до резолюцій голови, заступника голови районної ради погоджуються з начальником загального відділу районної ради та подаються на підпис керівництву через загальний відділ у терміни, визначені Інструкцією по діловодству та Законами України «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народних депутатів України», іншими нормативно-правовими актами.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ » _____ (Дата) _____ (Прізвище, Ім'я по батькові) _____ (підпис)