

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міський голова

В.А. Поліщук
01 грудня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **спеціаліста I категорії - юриста**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- Спеціаліст I категорії міської ради в своїй діяльності керується
- Конституцією України;
- законами України, в тому числі «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян» та ін.
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією.

Спеціаліст I категорії юрист міської ради призначається розпорядженням міського голови на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства.

Спеціалістом I категорії міської ради може бути громадянин України, який закінчив учбовий заклад III- IV рівня акредитації, має відповідну професійну підготовку та досвід роботи в сфері інформаційних технологій.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ.

Спеціаліст I категорії юрист міської ради:

- здійснює контроль за відповідністю вимогам чинного законодавства проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готує апарат міської ради
- візує рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови з основної діяльності та додатки до них, перед поданням на підпис міському голові;
- вносить пропозиції щодо законного порядку вирішення питань в разі невідповідності законодавству проектів документів та надає відповідні висновки;
- за дорученням міського голови готує проекти розпоряджень, рішень ради та її виконавчого комітету. Повертає організаціям, виконавчим органам міської ради проекти рішень, розпоряджень та інших документів, у змісті яких виявлені порушення законодавства або подані з порушенням встановленого порядку і підготовки;
- веде картотеку прийнятих рішень міської ради;

- несе відповідальність за відповідність нормативних актів міської ради та її посадових осіб нормам законодавства про місцеве самоврядування, про службу в органах місцевого самоврядування;
- забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради, виконанню і розпоряджень міського голови до відповідних державних, комунальних, господарських і громадських органів, до службових осіб, а в разі, коли вони мають загальний характер або стосуються прав і обов'язків громадян,- до відома всього населення міста;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що надходять на адресу міської ради;
- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності ради;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, відповідними документами інших правових і контролюючих органів;
- організовує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань посадових осіб та депутатів міської ради, інформує про всі зміни у законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань;
- здійснює контроль за прийняттям регуляторних актів, аналізує відповідність регуляторних актів принципам регуляторної політики;
- приймає участь у розробці договорів оренди майна, контрактів та статутів підприємств комунальної власності, проведенні їх правової експертизи, а також розгляд питань з дебіторської та кредиторської заборгованості ;
- здійснює підготовку додаткових угод до договорів оренди землі;
- здійснює перевірку на відповідність чинному законодавству та візує всі договори, які укладаються з міською радою;
- проводить надання первинної безкоштовної правової допомоги населенню відповідно до ст. 38-1 ЗУ «Про безоплатну правову допомогу»
- відповідає за обробку та вчасне надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», за повноту, термін та зміст оприлюдненої інформації на офіційному веб-сайті міської ради та ЗМІ;
- бере участь у роботі адміністративної комісії при виконавчому комітеті міської ради;
- за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, здійснює інші функції в межах своєї компетенції.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

- дотримання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;
- дотримання прав та свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;
- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- виконання правил пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, норм та вимог щодо охорони праці;
- дотримання обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА

Має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Спеціаліст I категорії юрист міської ради несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, порушення норм етики поведінки, за порушення вимог посадової інструкції.

З посадовою інструкцією

ознайомлений і згідний