

**З а т в е р д ж у ю:**  
**Голова районної ради**  
**Я. Й. Красовський**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника керуючого справами - начальника юридичного відділу**  
**виконавчого апарату районної ради.**

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник керуючого справами - начальник юридичного відділу виконавчого апарату районної ради (далі – начальник відділу) призначається на посаду розпорядженням голови Тиврівської районної ради відповідно до статей 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника виконавчого апарату- керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. З посади начальника відділу може бути звільнено за його власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством України за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства України, за порушення трудової дисципліни та невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, Положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

**2. Завдання, обов'язки та повноваження**

2.1. Начальник відділу:

- забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до компетенції районної ради, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами, іншими службами райдержадміністрації, організаціями і установами району;

- здійснює контроль за дотриманням у виконавчому апараті районної ради законодавства про працю, регламенту роботи Тиврівської районної ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції по роботі з таємними документами.

- повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

- зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію. Проявляє ініціативу і творчість в роботі.

- планує роботу відділу;

- організовує та забезпечує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів районною радою та працівниками її виконавчого апарату, подає голові ради пропозиції щодо вирішення правових питань в діяльності районної ради;

- координує роботу і бере безпосередньо участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, захисті законних інтересів районної ради;

- надає правову та методичну допомогу сільським, селищним та міській радам, їх виконавчим комітетам та органам самоорганізації населення;

- перевіряє відповідність законодавству проекти рішень Тиврівської районної ради, розпоряджень голови Тиврівської районної ради та візує їх за наявності погодження цих проектів з їх ініціаторами;

- сприяє відповідним структурним підрозділам виконавчого апарату Тиврівської районної ради в правильному застосуванню законодавства про працю;

- бере участь в розгляді протестів та подань прокуратури, ухвал, рішень та постанов суду, матеріалів за наслідками перевірок, ревізій та дає правові висновки за фактами виявлених порушень;

- представляє в установленому законом порядку інтереси Тиврівської районної ради в судах

та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- бере участь в навчанні працівників органів місцевого самоврядування району у порядку підвищення кваліфікації та інших формах навчання;
- забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримує їх в контрольному стані;
- забезпечує ведення встановленої документації з кадрових питань та військового обліку;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом районної ради.

### **3. Начальник відділу має право**

3.1. За дорученням керівництва ради представляти районну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. 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. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого апарату ради посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України; на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

### **4. Повинен знати.**

4.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", антикорупційне законодавство та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

### **5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу відповідає за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків та завдань;
- нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

### **З інструкцією ознайомлений:**

Заступник керівника виконавчого апарату-  
керуючий справами виконавчого апарату  
районної ради

Л. А. Колісніченко

Начальник відділу

Н. В. Рудик