

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу правового забезпечення
діяльності ради та комунальної власності
виконавчого апарату районної ради
ЛІТВІНОВА Ростислава Олександровича

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності виконавчого апарату районної ради (далі - начальник відділу) здійснює безпосереднє керівництво відділом правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності (далі - відділ), забезпечує виконання покладених на відділ функцій.

1.2. Призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади головою районної ради в установленому законом порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові районної ради.

1.4. Начальник відділу повинен знати та використовувати у своїй роботі Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти, а також рішення обласної, районної рад, розпорядження голови районної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання

Начальник відділу:

2.1. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної ради, рішень районної ради, розглядає проекти актів, які надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції районної ради, перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства.

2.2. Надає методичну допомогу постійним комісіям районної ради. Для координації роботи співпрацює з юридичним відділом та іншими управліннями, відділами та службами районної державної адміністрації.

2.3. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками виконавчого апарату районної ради.

2.4. Проводить разом з керівниками інших структурних підрозділів роботу для перегляду актів районної ради з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визначення їх такими, що втратили чинність.

2.5. Організовує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів; займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.6. За дорученням голови районної ради представляє інтереси районної ради в судах, інших органах, під час розгляду правових питань і спорів та питань щодо спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району.

2.7. Бере участь у роботі постійних комісій, груп та інших органів, створених районною радою, головою районної ради.

2.8. У межах наданої компетенції розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій.

2.9. За дорученням голови районної ради здійснює правову оцінку договорів (контрактів), що укладаються від імені районної ради її головою.

2.10. Розробляє інструктивно-методичні документи для забезпечення виконання власних завдань.

2.11. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору.

2.12. Разом з відділом з загальних та кадрових питань бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, надає правову допомогу працівникам виконавчого апарату районної ради, які потребують соціального захисту.

2.13. Організовує та веде претензійну та позовну роботи в установленому законом порядку.

2.14. Організує та координує процес управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району.

2.15. Виконує інші завдання, покладені на відділ.

2.16. Начальник відділу виконує завдання, передбачені Положенням про уповноважену особу з питань запобігання корупції Харківської районної ради.

2.17. Несе відповідальність за проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 та 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади».

2.18. Забезпечує своєчасне опрацювання електронних петицій згідно Порядку розгляду електронних петицій, адресованих Харківській районній раді.

2.19. Надає методичну допомогу Кулиничівській селищній та Вільхівській, Липецькій сільським радам, організує взаємодію районної ради з вищевказаними радами.

3. Обов'язки

Начальник відділу зобов'язаний:

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- забезпечувати ефективну роботу відділу та виконання завдань відповідно до компетенції відділу;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної ради;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, бути ініціативним і творчим у роботі;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування; начальник відділу правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності виконавчого апарату районної ради повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Права

Начальник відділу має право:

- представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
- за дорученням голови районної ради перевіряти дотримання законодавства у відділах виконавчого апарату;
- брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарад, що проводяться районною радою та її головою, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів;
- готувати пропозиції щодо вдосконалення правової роботи в структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 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, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- при вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, взаємодіяти з органами законодавчої, виконавчої та судової влади, структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами і організаціями.

5. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та завдань, передбачених та визначених цією інструкцією, у межах чинного законодавства.