

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу правового забезпечення**  
**діяльності ради та комунальної власності**  
**виконавчого апарату районної ради**  
**ТРУБНІКОВОЇ Олександрі Володимирівни**

**1. Загальна частина**

1.1. Мета діяльності – правове забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів, реалізація політики у сфері управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району, організація роботи із зверненнями громадян, а також забезпечення юридичних і фізичних осіб інформацією, яка зберігається у виконавчому апараті районної ради.

1.2. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності виконавчого апарату районної ради (далі – Головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної ради в установленому законом порядку.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності виконавчого апарату районної ради.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати та використовувати у своїй роботі Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», 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; інструкцію з діловодства у Харківській районній раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**2. Завдання**

**Головний спеціаліст:**

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 відділами 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.

2.7. Бере участь у роботі 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. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і інтересів районної ради, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) начальників відділів виконавчого апарату районної ради

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Надає методичну допомогу Коротичанській, Манченківській, Пісочинській селищним та Тернівській сільській радам, організує взаємодію районної ради з вищевказаними радами.

2.15. Виконує інші завдання, покладені на відділ правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності.

### **3. Обов'язки**

#### **Головний спеціаліст зобов'язаний:**

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- забезпечувати ефективну роботу відділу правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності 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 і вказівки начальника відділу

правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності виконавчого апарату 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 ініціативною і творчою 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; головний спеціаліст 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**

**Головний спеціаліст 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 правового забезпечення діяльності ради та комунальної власності, взаємодіяти з органами центральної законодавчої та виконавчої влади, структурними підрозділами

обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами і організаціями.

### **5. Відповідальність**

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