Додаток № 1

До розпорядження

від «19».серпня.2021 р. №89

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного спеціаліста (юриста) Озернянської сільської ради**

**Зборівського району Тернопільської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Юрист Озернянської сільської ради призначається і звільняється з посади сільським головою в установленому законодавством порядку та є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Підпорядковується сільському голові, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування» - секретарю ради.

1.3. На посаду юриста призначаються особи з вищою освітою, з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями сільської ради, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

1.5. У випадку змін до Законодавства України сільський голова має право вносити зміни до посадової інструкції.

1.6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення юриста здійснює Озернянська сільська рада.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. У межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності сільської ради. Планує роботу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів сільської ради затверджених сільським головою.

2.2. Забезпечує додержання законності в діяльності сільської ради і захист її правових інтересів.

2.3. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються сільською радою, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

2.4. Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства.

2.5. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності сільської ради.

2.6. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в сільській раді, подання правової допомоги структурним підрозділам у претензійній роботі, підготування і передавання необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів.

2.7. Представляє інтереси сільської ради в суді, арбітражі, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.

2.8. Очолює роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів.

2.9. Бере участь у розробленні умов та укладанні господарських договорів і контролює їх виконання, в підготовці та укладанні колективних договорів.

2.10. Організує проведення правового навчання для працівників сільської ради щодо законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, з урахуванням чинного законодавства.

2.11. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомленням працівників та керівництва сільської ради з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

2.12. Проводить аналіз рішень виконавчого комітету сільської ради.

2.13. За дорученням сільського голови готує та оформляє в установленому порядку матеріали на розгляд колегій, нарад, комісій, проекти розпоряджень, нормативно правових актів, віднесених до компетенції юриста.

2.14. Прийняття участі у підготовці, укладанні та контролі за використанням господарських договорів (контрактів) сільської ради з підприємствами, установами, організаціями надання правової оцінки їх проектам.

2.15. Проведення своєчасного вжиття заходів за протестами, вимогами та поданнями прокуратури, окремих ухвал суду, рішень, постанов інших правоохоронних та контролюючих органів.

2.16. Організація та забезпечення проведення вчасної роботи з контролюючими документами.

2.17. Організація та забезпечення контролю за здійсненням делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.18. Проведення аналізу розпоряджень сільського голови на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду.

**3. Права**

Юрист має право:

3.1. Одержувати необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.3. Вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками сільської ради та інших організацій і установ.

3.4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.5. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності юриста.

**4. Відповідальність**

Юрист несе відповідальність за:

4.1. Якість та ефективність виконання покладених на нього обов'язків і рівень своєї професійної підготовки.

4.2. Повноту використання наданих йому прав.

4.3. Якість і точність документів, що готує.

4.4. Дотримання термінів виконання завдань.

**5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

5.1. Юрист для належного забезпечення виконання своїх посадових обов'язків, в міру необхідності одержує інформацію від структурних підрозділів сільської ради в зазначені терміни щодо проходження державної служби у відповідних структурних підрозділах.

5.2. За дорученням сільського голови готує проекти розпоряджень та складає листи, тощо, що стосуються питань забезпечення реалізації державної правової політики, для органів вищого рівня, а також для структурних підрозділів сільської ради, інших центральних органів виконавчої влади, погодивши їх з сільським головою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Провідний спеціаліст (юрист)Озернянської сільської ради

**Тарас ДМИТРЕНКО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«19» серпня 2021р.

**Секретар сільської ради**                                    **Назар РОМАНІВ**