

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління юридичного забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Четверта категорія посади
Посада	Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління)
Посада безпосереднього керівника	Начальник Запорізької обласної військової адміністрації (далі – начальник обласної військової адміністрації)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Забезпечення діяльності начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради та її виконавчого апарату; забезпечення правового регулювання майнових та земельних відносин, забезпечення правового регулювання відносин власності закладів, установ, підприємств (некомерційних підприємств), що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області

3. Основні посадові обов'язки

1)	Керує діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань; координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, обласною військовою адміністрацією; розподіляє обов'язки між працівниками Управління, у тому числі на період своєї відсутності, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівнів
----	---

2)	Представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів; готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей голови обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації
3)	Готує документацію, пов'язану з участю обласної ради у судових процесах, веде претензійну і позовну роботу; для реалізації вказаних функцій начальник уповноважується на самопредставництво обласної ради у всіх судових органах шляхом ведення від імені обласної ради справ у всіх судових інстанціях з усіма правами, які надані чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій особі, що бере участь у справі, а також на подання та відкликання відзивів на позовні заяви, скарги, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву, скарг, взяття участі в розгляді позовних заяв, скарг у судових засіданнях, подання заяв, клопотань, заперечень проти заяв і клопотань, надання усних і письмових пояснень, наведення своїх доводів і міркувань з усіх питань, що виникають у ході судового розгляду, заперечень проти доводів інших учасників судового процесу, одержання рішень, ухвал, постанов суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством, подання відповідей на скарги, ознайомлення з матеріалами справи, здійснення з них виписок, знімання копій, засвідчення відповідності копій документів їх оригіналам тощо
4)	Бере участь у підготовці проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, проводить їх правову експертизу, дає висновки, пропозиції, зауваження; вносить проєкти розпоряджень (наказів) з питань, що входять до сфери компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, та підписує додатки до них; погоджує шляхом візування всі документи, які готуються Управлінням або потребують узгодження з Управлінням
5)	Забезпечує виконання доручень, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради
6)	Вносить пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління, проводить роботу щодо оформлення кадрового резерву на посади працівників Управління, організує їх стажування та навчання; подає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, тощо
7)	Здійснює опрацювання проєктів законодавчих актів України з питань здійснення повноважень обласної ради
8)	Розглядає заяви та скарги громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів комунальної або іншої форми власності з питань, що належать до функцій Управління, готує висновки, пропозиції, відповіді щодо них; забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні
9)	Забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті обласної ради; надає консультації працівникам виконавчого апарату з правових питань, які належать до

	повноважень обласної ради
10)	Виконує інші доручення начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради

4. Права³

1) готувати запити на отримання інформації від центральних (у тому числі їх територіальних органів) і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності з питань, які входять до функцій Управління; отримувати у встановленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від підприємств, фізичних та юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів виконавчого апарату, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації;

2) надавати доручення працівникам Управління і вимагати їх якісного виконання в установлені терміни;

3) вносити пропозиції, погоджувати шляхом візування проекти документів із питань, що належать до повноважень, визначених Положенням про Управління;

5) подавати у вигляді службових, доповідних записок інформацію голові обласної ради для вирішення з структурними підрозділами виконавчого апарату, головою обласної державної адміністрації, начальником обласної військової адміністрації питань, які необхідні для виконання завдань та функцій Управління; готувати та направляти службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, які необхідні для виконання завдань та функцій Управління;

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції; брати участь у всіх нарадах, семінарах, апаратних навчаннях тощо;

7) готувати проекти листів на територіальні органи центральних органів виконавчої влади, місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання всіх форм власності, бюджетні установи з питань, що належать до функцій Управління;

8) готувати та вносити проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що входять до функцій і компетенції Управління, та з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, а також голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради;

9) здійснювати самопредставництво обласної ради в судах усіх інстанцій.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької</u>	_____	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u>	_____ (дата)
--	-------	----------------------	--------------

<u>обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
-------------------	-----------------	-----------------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.