

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу загально-правового забезпечення управління
юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Начальник відділу загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
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, заступник начальника Управління

2. Мета посади

Здійснення правового забезпечення діяльності начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради та її виконавчого апарату; організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України у виконавчому апараті обласної ради; ведення претензійно-позовної роботи; здійснення самопредставництва обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів обласної ради в інших органах у встановленому порядку

3. Основні посадові обов'язки

1)	Керує діяльністю Відділу та забезпечує виконання завдань, функцій, покладених на
----	--

	Відділ; забезпечує виконання доручень начальника Управління
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 Відділу 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 розробці, 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 та мають ознаки регуляторного акту, а також проводить їх правову експертизу; готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них
5)	Подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації та вдосконалення роботи Відділу
6)	За дорученням начальника Управління готує проєкти листів на підприємства, установи, організації всіх форм власності, державні, судові органи тощо; готує проєкти відповідей обласної державної (військової) адміністрації на звернення, публічні запити, що стосуються повноважень обласної ради, а також її виконавчого апарату; вносить пропозиції, погоджує шляхом візування проєкти документів із питань, що належать до повноважень Відділу, визначених Положенням про Відділ
7)	Координує роботу Відділу з іншими відділами Управління, структурними підрозділами виконавчого апарату, обласною військовою адміністрацією, обласною державною адміністрацією та її апаратом з питань здійснення повноважень обласної ради; розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх професійного та кваліфікаційного рівня, контролює їх роботу; контролює стан виконання трудової дисципліни у Відділі; готує службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради

8)	За дорученням начальника Управління бере участь у нарадах, семінарах, апаратних навчаннях
9)	За дорученням начальника Управління надає консультативно-методичну правову допомогу посадовим особам місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань, віднесених до компетенції Відділу, щодо здійснення повноважень обласної ради
10)	Забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті обласної ради; надає консультації працівникам виконавчого апарату з правових питань, які належать до повноважень обласної ради, а також виконує інші доручення заступника начальника Управління, начальника Управління

4. Права³

<p>1) одержувати у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;</p> <p>2) інформувати заступника начальника Управління, начальника Управління у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;</p> <p>3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату, обласної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень Запорізької обласної ради, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань та функцій;</p> <p>4) брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються правової сфери діяльності обласної ради (її виконавчого апарату);</p> <p>5) здійснювати самопредставництво обласної ради в судах усіх інстанцій.</p>
--

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 юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Єгор МОРОЗ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

(посада керівника служби управління персоналом) ⁴			
<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.