**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів,

керуючий справами виконкому

Дрогобицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Коцюба

«01» червня 2021р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста, юрисконсульта відділу

претензійно-позовної роботи

управління правового забезпечення

виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**
   1. Головний спеціаліст, юрисконсульт відділу претензійно-позовної роботи управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства. Головний спеціаліст забезпечує виконання покладених на відділ завдань визначених Положенням.
   2. Головний спеціаліст, юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику відділу претензійно-позовної роботи управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому, міському голові.
   3. За кваліфікаційними вимогами особа, яка призначається на посаду повинна мати вищу юридичну освіту,
   4. В своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, декретами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Дрогобицької міської ради, рішеннями виконкому Дрогобицької міської ради, Положенням про управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Положенням про відділ претензійно-позовної роботи управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та іншими нормативно-правовими актами.
2. **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст, юрисконсульт здійснює претензійно-позовну роботу в межах завдань визначених керівництвом, в тому числі: підготовку претензійних документів; направлення вимог та претензій боржникам, контроль за їх виконанням; складання та подання позовних заяв; представництво інтересів міської ради і її виконавчого комітету у судах всіх рівнів.

2.2. Аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ, вносить пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності виконкому та міської ради.

2.3. Надає керівництву пропозиції щодо можливих шляхів позитивного вирішення судових спорів, та вирішення правових питань в різних галузях місцевого самоврядування.

2.4. Приймає участь у виконавчому провадженні: подання заяв щодо відкриття виконавчих проваджень, здійснення контролю за виконавчими провадженнями, підготовка матеріалів в суд на неправомірні дії (бездіяльність) державних виконавців за письмовим дорученням керівника.

2.5. Бере участь в підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому, рішень міської ради, договорів, перевіряє їх на відповідність законодавству.

2.6. Представляє інтереси Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету Дрогобицької міської ради у судах всіх інстанцій, адміністративних, правоохоронних, контролюючих, антимонопольних, профспілкових та інших органах, у всіх підприємствах, установах та організаціях під час розгляду правових питань та спорів.

2.7. Надає консультації з правових питань працівникам міської ради, виконавчих органів міської ради.

2.8. Здійснює аналіз договорів, що укладаються міською радою та її виконавчим комітетом.

2.9. Розглядає за дорученням начальника відділу, міського голови, його заступників, звернення що відносяться до компетенції відділу, готує відповіді на звернення громадян, листи підприємств, установ, організацій.

2.10. Бере участь в засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, депутатських комісій, комісій рад, колегій виконкому, нарадах, семінарах, в роботі інших дорадчих і колегіальних органів.

1. **ПРАВА**

**Головний спеціаліст, юрисконсульт має право:**

3.1. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. За дорученням міського голови перевіряти дотримання вимог нормативно-правових актів в департаментах, управліннях, відділах виконавчого комітету міської ради та на підприємствах і установах комунальної форми власності.

3.3. Подавати зауваження директору департаменту, начальникам відділів та управлінь про усунення порушень чинного законодавства при укладенні договорів, підготовці документів нормативно-правового характеру.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів, підприємств і установ комунальної форми власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб виконавчих органів відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків та завдань.

3.6. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

3.7. Вимагати обґрунтувань проектів нормативних документів від їх виконавців, попереднього погодження проектів керівниками відповідних відділів, управлінь та служб, зазначення посилань на норми законодавчих актів.

3.8. На соціальний і правовий захист.

**4. 3АМІЩЕННЯ**

4.1. На час відсутності головного спеціаліста, юрисконсульта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його обов'язки виконує начальник відділу чи інший головний спеціаліст, юрисконсульт відділу за письмовим погодженням начальника управління правового забезпечення та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Головний спеціаліст, юрисконсульт несе відповідальність за:

* порушення термінів та порядку підготовки документів;
* за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
* невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;
* безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
* невиконання доручень міського голови, заступників міського голови та начальника управління правового забезпечення без поважних причин;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.2. За повторне невиконання доручень міського голови, заступників міського голови та начальника управління правового забезпечення без поважних причин головний спеціаліст, юрисконсульт може бути депремійований та/або на нього може бути накладено дисциплінарне стягнення.