**Затверджую:**

Перший заступник міського голови

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман БЕЙЗИК**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста, юрисконсульта**

**управління майна громади**

**виконавчих органів Дрогобицької міської ради**

1. **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**
	1. Головний спеціаліст, юрисконсульт управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради (далі – Головний спеціаліст) сприяє підвищенню рівня правових знань працівників управління. Забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів в управлінні.
	2. Головний спеціаліст управління майна громади призначається і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується міському голові Дрогобицької міської ради, першому заступнику міського голови, начальнику управління майна громади.
	3. За кваліфікаційними вимогами Головний спеціаліст повинен мати вищу юридичну освіту.
	4. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
	5. В своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Дрогобицької міської ради, рішеннями виконкому Дрогобицької міської ради, Положенням про управління майна громади виконавчих органів Дрогобицької міської ради та іншими нормативно-правовими актами.
2. **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання управлінням актів чинного законодавства, інших нормативних документів Дрогобицької міської ради, її виконавчих органів, перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства рішення міської ради, розпорядження міського голови, рішення виконкому міської ради, накази та інші документи, підготовлені працівниками управління.

 2.2. Здійснює особистий прийом осіб, які потребують первинної правової допомоги у сфері земельних відносин, оренди та приватизації комунального майна, опрацьовує відповідно до резолюцій керівництва та напрямів роботи управління у встановлені строки скарги, листи, клопотання, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповіді.

 2.3. Забезпечує належне ведення електронного документообігу.

 2.4. Розробляє або бере участь у складанні документів правового характеру, візує виготовлені документи.

 2.5. Веде інформаційно-довідкову роботу із законодавства, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві, надає працівникам управління консультації з правових питань.

 2.6. Бере участь у семінарах, нарадах, конференціях з питань, які відносяться до повноважень управління.

 2.7. Здійснює перевірку документів, що стосуються приватизації земельних ділянок, оренди та приватизації комунального майна на відповідність нормам чинного законодавства.

 2.8. Надає консультації з питань, що стосуються діяльності управління працівникам управління.

 2.9. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю.

 2.10. Приймає участь у розгляді питань, пов’язаних з вирішенням земельних спорів згідно з чинним законодавством, у разі необхідності.

 2.11. Здійснює перевірку договорів на проплату різного виду послуг через сектор бухгалтерського обліку управління в частині відповідності вимогам чинного законодавства, веде їх облік .

 2.12. Здійснює реєстрацію , опрацювання і контроль щодо запитів на публічну інформацію, надає консультації під час оформлення відповідей на запити.

 2.13. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами управління вимог антикорупційного законодавства.

 2.14. Розробляє Положення, Програми та інші документи, необхідні для здійснення управлінням своїх повноважень.

 2.15. Виконує поточні завдання та доручення начальника управління, окремі доручення керівництва за напрямами діяльності управління.

 2.16. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

 2.17. Веде кадрове діловодство.

1. **ПРАВА**

**Головний спеціаліст має право:**

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

3.2. Одержувати від усіх землекористувачів, власників землі і майна, інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

3.4. Одержувати у встановленому порядку, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.5. Залучати за згодою начальника управління та служб виконавчих органів відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням 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, що стосуються земельних відносин та управління майном.

**4. 3АМІЩЕННЯ**

4.1. На час відсутності Головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник управління.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Головний спеціаліст за порушення трудової та виконавчої дисципліни несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- за зміст документів, які готує та подає на підпис начальнику управління, та відповідність їх законодавству.

* 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 начальника управління, міського голови, заступників міського голови без поважних причин;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.3 За повторне невиконання доручень міського голови, заступників міського голови та начальника управління без поважних причин Головний спеціаліст може бути депремійований та/або на нього може бути накладено дисциплінарне стягнення.

**Начальник**

**управління майна громади Ірина КІС**

**З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**