



### **Юрисконсульт Брюховицької селищної Ради**

#### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА БРЮХОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ I. Загальні положення**

1. Юрисконсульт Брюховицької селищної ради – це посадова особа виконавчого комітету селищної, до повноважень якої віднесено питання юридичного забезпечення Брюховицької селищної ради.

2. Призначення на посаду юрисконсультанта та звільнення з неї здійснюється розпорядженням селищного голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю. 3. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо селищному голові смт. Брюховичі.

II. Завдання та обов'язки Юрисконсультанта: 1. Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру. 2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в установі, надає правову допомогу структурним підрозділам, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій.

3. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових прав, а також вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності установи.

4. Відповідно до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.
5. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.
6. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.
7. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну нормативних актів, які були видані в установі.
8. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.
9. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності установи, проектів нормативних актів, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності установи.
10. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб установи з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
11. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.
12. Представляє за довіреністю Брюховицьку селищну раду та виконавчий комітет Брюховицької селищної ради в органах судової влади, підприємствах, установах, організаціях.
13. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### III. Права

Юрисконсульт має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва установи, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності установи (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва установи, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
7. Мати всі права передбачені чинним трудовим законодавством України.

#### IV. Відповідальність:

Юрисконсульт несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### V. Юрисконсульт повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності установи.
2. Чинне законодавство.
3. Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне та інші галузі права.
4. Технічні засоби механізації і автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів.

5. Порядок укладання і оформлення господарських договорів.
6. Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.
7. Правила та норми охорони праці.
8. Внутрішній трудовий розпорядок установи.

За відсутності юрисконсульта його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.