

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
від 19.10.2017№ 126

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про юридичний відділ виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу повинен мати:

1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст юридичного відділу:

1) здійснює юридичний супровід міської ради: відділів, управлінь та спеціалістів апарату виконавчого комітету, самостійних підрозділів

Пирятинської міської ради;

2) за дорученням міського голови представляє у встановленому порядку інтереси територіальної громади міста, міської ради в загальних та господарських судах, інших органах під час розгляду правових питань;

3) за дорученням міського голови звертається до суду з клопотанням щодо визнання незаконними актів органів виконавчої влади місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) за дорученням міського голови та його заступників готує та вносить подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення міської ради і міськвиконкому, прийняті в межах їх повноважень;

5) надає практичну і методичну допомогу головам постійних депутатських комісій, депутатам, працівникам апарату міськвиконкому з правових питань;

6) бере участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню законності і правопорядку в міській об'єднаній територіальній громаді, що проводяться міською радою і виконкомом міської ради;

7) перевіряє на правову відповідність та заключає договори оренди землі, укладені міською радою;

8) веде систематизований облік та забезпечує зберігання законодавчих та нормативних актів, що стосуються діяльності та повноважень органів місцевого самоврядування, вносить в них відповідні зміни і підтримує їх в належному контрольному стані;

9) вирішує відповідно до законодавства питання, пов'язані із соціальним захистом та зайнятістю населення;

10) вивчає і аналізує роботу підприємств охорони здоров'я, закладів освіти, культури, фізкультури і спорту, готує і оформляє в установленому порядку на розгляд засідань виконкому міської ради і постійних депутатських комісій необхідні матеріали з питань охорони здоров'я, освіти, культури, а також фізкультури і спорту;

11) бере участь в обстеженні матеріально-побутових умов громадян;

12) разом з опікунською радою міськвиконкому перевіряє умови виховання дітей в сім'ях, усиновителі або опікуни піклувальники яких не забезпечують належних умов їх життя, навчання та виховання; вживає адекватних заходів відповідно до чинного законодавства;

13) секретар адміністративної комісії виконкому міської ради;

14) веде статистичний облік та здійснює статистичну звітність у відповідні терміни з питань, що відносяться до посадових обов'язків;

15) відповідальний з питань запобігання і виявлення корупції, врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах міської ради;

16) працює в постійних та інших комісіях, створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови;

17) надає практичну допомогу працівникам виконкому міської ради, розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що стосуються земельних відносин;

18) здійснює підготовку, візування, веде реєстр договорів про пайову участь (внесок) замовника у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури при будівництві об'єктів містобудування на території міської ОТГ;

19) здійснює юридичну експертизу наказів відділу освіти та візує накази відділу освіти міської ради;

20) здійснює підготовку та проведення навчань з працівниками відділу освіти міської ради;

21) розглядає листи, заяви, скарги, звернення і пропозиції місцевих органів державної влади, господарських структур, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, засобів масової інформації, а також листи (заяви, скарги) громадян з питань, що належать до його компетенції, відповідно до резолюції міського голови за дорученням міського голови і його заступників вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради її виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів Пирятинської міської ради;

22) член опікунської ради виконкому міської ради;

23) член тендерного комітету виконкому міської ради;

24) уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції виконкому міської ради; відповідальний за перевірку подання працівниками міської ради декларацій про доходи та зобов'язання фінансового характеру;

25) відповідальний за здійснення діяльності приймальні з надання безоплатної правової допомоги громадянам;

26) відповідальний за застосування електронного цифрового підпису для доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

5) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

б) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу;

7) запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до посадових обов'язків;

8) представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків головного спеціаліста відділу;

9) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції про покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлених порушень та недоліків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів самоврядування;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та Правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері гуманітарної політики, охорони праці, регуляторної політики, екології; господарське, земельне, цивільне, адміністративне законодавство, законодавство про працю, антикорупційне законодавство, законодавство, що стосується діяльності органів самоврядування та проходження служби в органах самоврядування;

повноваження ради, виконавчого комітету щодо вирішення юридичних питань;

діючі державні норми та стандарти в галузі соціального захисту населення, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

основи бюджетного, податкового, кримінального, будівельного законодавства;

порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;

основи правил цивільного захисту;

правила діловодства та документообігу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на головного спеціаліста відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються головним спеціалістом відділу керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;
- 6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
- 7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю головний спеціаліст відділу може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
