

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
від 19.10.2017 № 126

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника юридичного відділу виконавчого комітету  
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчого комітету, керуючому справами виконавчого комітету.

1.4. Начальник 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. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Начальник 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 керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та

функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник юридичного відділу:

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

2) здійснює правову оцінку проектів рішень сесії міської ради, рішень виконкому, розпоряджень міського голови, наказів самостійних підрозділів Пирятинської міської ради на їх відповідність чинному законодавству, візує їх або готує по кожному документу письмове зауваження та свої пропозиції;

3) 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;

4) організовує відповідно до чинного законодавства (разом із секретарем ради) здійснення організаційно-практичних заходів щодо підготовки та проведення виборів до органів державної влади, місцевого самоврядування, загальнодержавного та місцевих референдумів;

5) приймає 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;

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

7) веде претензійно-позовну роботу;

8) перевіряє на правову відповідність та заключає господарські договори (договори підряду, оренди тощо), укладені міською радою та самостійними підрозділами Пирятинської міської ради;

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

10) 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;

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

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

13) 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;

14) відповідальний в частині здійснення контролю за відповідністю змісту відповіді на інформаційний запит юридичним нормам шляхом візування відповіді разом з виконавцем;

15) член тендерного комітету виконкому міської ради;

16) член конкурсної комісії на заміщення вакантних посад у виконкомі міської ради;

17) член комісії з безпеки дорожнього руху виконкому міської ради;

18) заступник голови конкурсного комітету для проведення конкурсу на визначення пасажирського перевізника на автобусних маршрутах загального користування при виконкомі Пирятинської міської ради;

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

#### 4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу 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;

6) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

7) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

10) представляти інтереси міської ради в сторонніх організаціях з питань, що відносяться до функціональних обов'язків начальника відділу.

11) 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

Начальник відділу 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 у сферах інвестування та енергоефективності;

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

Начальник 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 Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником 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 Начальника 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 Начальник відділу може виїздити в 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_