ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
31.01.2024 № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста юридичного відділу
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Сьома категорія
Посада	провідний спеціаліст юридичного відділу виконавчого комітету
Найменування структурного підрозділу	юридичний відділ виконавчого комітету
Посада безпосереднього керівника	начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами виконавчого комітету

2. Мета посади

Забезпечення належного виконання завдань юридичного відділу виконавчого комітету, спрямованих на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законів України та підзаконних актів, рішень посадовими особами органу місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення правового забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування та депутатів відповідної ради.
2.	Проведення перевірки на відповідність законодавству проєктів рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проєктів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням.
3.	Розроблення проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
4.	Підготовка проєктів відповідей на звернення та заяви, що надходять до органу місцевого самоврядування.
5.	Участь за дорученням керівництва органу місцевого самоврядування у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення його роботи.
6.	Підготовка матеріалів до розгляду на засіданні адміністративної комісії при виконкомі міської ради.
7.	Забезпечення юридичного супроводу процедури ліквідації підприємств, установ, засновником яких є міська рада.
8.	Здійснення передбачених чинним законодавством заходів з метою визнання спадщини відумерлою.
9.	Проведення передбачених чинним законодавством заходів з метою визнання майна безхазяйним та взяття його на облік.
10.	Організація проведення антикорупційних заходів та контроль за виконанням антикорупційного законодавства.
11.	Організація роботи з управління корупційними ризиками у діяльності органу місцевого самоврядування.

12.	Надання методичної та консультаційної допомоги стосовно антикорупційного законодавства.
13.	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню.
14.	Перевірка стану подання декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки їх неподання чи несвоєчасного подання.
15.	Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції“.
16.	Забезпечення захисту працівників-викривачів, які повідомили про порушення вимог антикорупційного законодавства, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця.
17.	Інформування міського голови, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти порушення антикорупційного законодавства.
18.	Виконання окремих доручень начальника відділу та керівників вищого рівня.

4. Права (крім передбачених ст. 9 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“)

1.	За дорученням міського голови або начальника відділу:
1.1.	представляти інтереси відділу з питань, що належать до його повноважень;
1.2.	брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
1.3.	у встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.
2.	Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції про вдосконалення своєї роботи та роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

1.	Структурні підрозділи міської ради.
2.	Обласна та районна державні (військові) адміністрації.
3.	Місцеві органи виконавчої влади.
4.	Підприємства, установи, організації усіх форм власності.
5.	Громадяни та об’єднання громадян.

6. Умови служби

1.	Режим роботи встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради, та колективного договору.
2.	Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

ПОГОДЖЕНО:
Керуючий справами виконавчого комітету Ірина КОЗІН

Начальник відділу персоналу,
організаційної роботи та інформаційної
політики виконавчого комітету міської ради Оксана МІЛЮТА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ _____ _____
(підпис) (дата) (ім'я та прізвище)