



**ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31.01.2024

№ 16

Про затвердження посадових інструкцій працівників юридичного відділу виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування“, враховуючи Методичні рекомендації щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 18.07.2022 № 58-22, з метою приведення у відповідність до встановлених нормативних рекомендацій посадових інструкцій посадових осіб виконавчого комітету Пирятинської міської ради:

1. Затвердити посадові інструкції працівників виконавчого комітету Пирятинської міської ради (додаються):

начальника юридичного відділу виконкому Пирятинської міської ради;

головного спеціаліста юридичного відділу виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

провідного спеціаліста юридичного відділу виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

2. Відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівників їх посадові інструкції під особистий підпис.

3. Визнати такими, що втратили чинність, підпункти 15, 16 пункту 1 розпорядження міського голови від 22.11.2019 № 218 „Про затвердження посадових інструкцій посадових осіб виконавчого комітету Пирятинської міської ради“.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
31.01.2024 № 16

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника юридичного відділу виконавчого комітету Пірятинської міської ради

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	начальник
Найменування структурного підрозділу	юридичний відділ виконавчого комітету міської ради
Посада безпосереднього керівника	міський голова
Посада керівника структурного підрозділу	-
Керівник виконавчого органу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	керуючий справами виконавчого комітету

#### 2. Мета посади

Організація роботи юридичного відділу виконавчого комітету, спрямованої 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.	Здійснення загального керівництва та координації роботи відділу, розподілу обов'язків між працівниками, контролю виконання ними своїх завдань.
3.	Забезпечення роботи з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.
4.	Подання міському голові в межах визначених повноважень пропозицій щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень.
5.	Проведення перевірки на відповідність законодавству проектів рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проектів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням.
6.	Підготовка у межах повноважень проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
7.	Організація та ведення претензійно-позовної роботи.
8.	Здійснення в порядку самопредставництва захисту прав та інтересів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради в судах всіх інстанцій.
9.	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого самоврядування, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.

10.	Участь за дорученням начальника відділу або керівництва органу місцевого самоврядування у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до його повноважень.
11.	Участь в дорадчих органах, створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови.
12.	Підготовка та внесення (за дорученням керівництва) подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та/або рішення міської ради і виконкому, прийняті в межах їх повноважень.
13.	Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування.
14.	Участь у розробленні організаційно-методичних документів.
15.	Розгляд листів та звернень юридичних та фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень; підготовка відповідних проєктів відповідей на звернення.
16.	Надання практичної і методичної допомоги головам постійних депутатських комісій, депутатам, працівникам виконавчого комітету з правових питань.
17.	Ведення статистичного обліку та здійснення статистичної звітності у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу.
18.	Виконання окремих доручень керівництва органу місцевого самоврядування.

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

1.	За дорученням міського голови:
1.1.	представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.
2.	Представляти відділ на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.
3.	Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.
4.	Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу, іншого структурного підрозділу посадових обов'язків і завдань.
5.	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.
6.	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.
7.	Вносити на розгляд міського голови 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)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
31.01.2024 № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста юридичного відділу  
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

**1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Сьома категорія
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	юридичний відділ виконавчого комітету міської ради	
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.	Здійснення методичного керівництва роботою провідного спеціаліста.
3.	Проведення перевірки на відповідність законодавству проектів рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проектів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням.
4.	Проведення аналізу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.
5.	Підготовка у межах повноважень проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
6.	Розгляд листів та звернень юридичних та фізичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень; підготовка відповідних проектів відповідей на звернення.
7.	Участь за дорученням начальника відділу або керівництва органу місцевого самоврядування у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах органу місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до його повноважень.
8.	Участь в дорадчих органах, створених рішенням ради, виконкому чи розпорядженням міського голови.
9.	Ведення претензійно-позовної роботи.
10.	Здійснення в порядку самопредставництва захисту прав та інтересів міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради в судах всіх інстанцій.
11.	Забезпечення повідомної реєстрації колективних договорів.
12.	Надання практичної і методичної допомоги головам постійних депутатських комісій,

	депутатам, працівникам виконавчого комітету з правових питань.
13.	Перевірка на правову відповідність та заключає господарські договори (договори підряду, оренди тощо), укладені органом місцевого самоврядування.
14.	Підготовка та внесення (за дорученням керівництва) подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та/або рішення міської ради і виконкому, прийняті в межах їх повноважень.
15.	Організація діяльності приймальні з надання безоплатної правової допомоги громадянам.
16.	Ведення статистичного обліку та здійснення статистичної звітності у відповідні терміни з питань, що відносяться до компетенції відділу.
17.	Участь у розробленні організаційно-методичних документів.
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)

## 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  
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Оксана МІЛЮТА

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)



