



УКРАЇНА  
ЧЕРКАСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДУВАННЯ  
вул. Байди Вишневецького, 36, м. Черкаси, 18000, тел: 0472 36 20 38, 54 01 12  
e-mail: [architecture@chmr.gov.ua](mailto:architecture@chmr.gov.ua), код ЄДРПОУ 38715770

06.09.2023 № 10123-2  
на № \_\_\_\_\_

Раїсі СТЕПАНОВІЙ  
[foi+request-117039-d4444c939@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-117039-d4444c939@dostup.pravda.com.ua)

Шановна пані Раїсо!

Ваш запит щодо надання публічної інформації (документів), а саме положень про управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування та його структурних підрозділів а також посадових інструкцій працівників, який надійшов 01.09.2023 (вх. №10123-2) розглянуто відповідно департаментом архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

На ваш вищевказаний запит надаємо наступні копії документів, а саме:

- Положення про управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, а також посадову інструкцію начальника управління юридичного забезпечення;
- Положення про відділ правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, а також посадову інструкцію на начальника відділу та головного спеціаліста-юрисконсульта відділу;
- Положення про відділ представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, а також посадову інструкцію на начальника відділу та головного спеціаліста-юрисконсульта відділу.

додатки: на 24-х сторінках.

Директор департаменту

Артур САВІН

вик. Максим СЛИНЬКО  
тел. 36-13-23

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради від 01.08.2022 № 19

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління юридичного забезпечення**  
**департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради**

Це Положення регулює питання діяльності, повноваження та права управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (далі - управління).

Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, наказами директора Департаменту, цим Положенням, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Основним завданням управління є організація у департаменті архітектури та містобудування Черкаської міської ради правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів департаментом, представлення інтересів департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – департамент) та за відповідним дорученням Черкаської міської ради і виконавчого комітету Черкаської міської ради з питань, що відносяться до компетенції департаменту, в судах.

Керівником управління є заступник директора департаменту- начальник управління юридичного забезпечення.

Управління підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

Пропозиції управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Департаменту у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками департаменту та його структурних підрозділів.

**Завдання та обов'язки**

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту, проводить експертизу таких нормативно-правових актів;
- 2) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів директора Департаменту (правова експертиза), погоджує (візує) їх за наявності віз керівників ініціативних структурних підрозділів;
- 3) проводить юридичну (правову) експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 4) разом із заінтересованими структурними підрозділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує

пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до органу (посадової особи), уповноваженого приймати такі акти;

5) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції департаменту, та готує пропозиції або зауваження до них;

6) бере участь у підготовці договорів (контрактів) департаменту та здійсненні заходів, спрямованих на забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також погоджує (візує) проекти таких договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

7) організовує позовну роботу в межах повноважень, визначених Регламентом виконавчого комітету Черкаської міської ради, директором Департаменту та за його дорученням;

8) забезпечує виконання рішень судів шляхом звернення до боржників, органів державної виконавчої служби та правоохоронних органів;

9) забезпечує оскарження рішень суб'єктів владних повноважень у разі порушення прав та інтересів, департаменту, Черкаської міської ради та виконавчого комітету з питань, що відносяться до повноважень департаменту;

10) за дорученням директора департаменту аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законності органами місцевого самоврядування;

11) подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

12) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою в департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності управління;

14) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників управління департаменту, роз'яснює застосування законодавства в межах повноважень, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Черкаської міської ради, правоохоронних органів, прокуратури;

15) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

16) за дорученням міського голови забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах;

17) за дорученням директора Департаменту забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;

18) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань;

19) має право на здійснення загальної правової експертизи проектів рішень Черкаської міської ради із земельних питань.

Покладення на управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Вказаний перелік повноважень реалізується управлінням з урахуванням наказу департаменту від 28.11.2013 №52 та від 29.11.2013 №53 (зі змінами).

### **Права**

Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб департаменту та комунальних підприємств, що належать до сфери управління Департаменту.

2) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, витребувати від структурних підрозділів департаменту необхідні матеріали;

3) залучати, за згодою відповідних керівників структурних підрозділів департаменту, спеціалістів для здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань, а також з метою підготовки проектів нормативно-правових актів, та інших документів, включаючи документи до суду,

4) інформувати директора департаменту про покладення на управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу управління необхідних матеріалів посадовими особами департаменту та комунальних підприємств, що належить до сфери його управління.

Департамент зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

### **Заключні положення**

Посадові обов'язки керівника та посадових осіб управління визначаються у відповідних посадових інструкціях.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження його в новій редакції наказом директора Департаменту.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління юридичного забезпечення



Віктор ПАНЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор департаменту  
архітектури та містобудування  
Черкаської міської ради

Артур САВІН



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника директора департаменту – начальника управління  
юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування  
Черкаської міської ради**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1. Заступник директора департаменту – начальник управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Заступник директора департаменту – начальник управління юридичного забезпечення підпорядковується безпосередньо директору департаменту архітектури та містобудування (надалі – директор департаменту).

3. Заступник директора департаменту – начальник управління юридичного забезпечення у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради та цією посадовою інструкцією.

4. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним не нижче ступеня магістра, спеціаліста за спеціальністю «правознавство»;
- вільне володіння державною мовою;
- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

### **Розділ 2. Обов'язки та права**

1. Заступник директора департаменту – начальник управління:
  - здійснює керівництво діяльністю департаменту, у межах делегованих директором департаменту повноважень, та управління юридичного забезпечення у складі департаменту (надалі – управління);
  - розподіляє обов'язки між працівниками управління, очолює управління та координує роботу його структурних підрозділів;
  - здійснює розробку проектів нормативно-правових актів;

- проводить експертизу проектів нормативно-правових актів;
- готує проекти рішень за напрямками діяльності департаменту у межах повноважень відділу;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;
- подає пропозиції керівництву департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою департаменту;
- погоджує (візує) усі документи підготовлені управлінням;
- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо підтримання трудової дисципліни;
- у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян;
- вчиняє в порядку самопредставництва дії від імені департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах України усіх інстанцій та юрисдикцій;
- посвідчує відповідність копії документів оригіналам, що є у розпорядженні Черкаської міської ради, її виконавчого комітету та департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради;
- виконує інші доручення директора департаменту, міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2. Заступник директора департаменту – начальник управління має право:

- представляти департамент в інших органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції департаменту;
- завіряти власним підписом та печаткою «Для документів» відповідність копій документів оригіналам, що підготовлені департаментом, або надійшли до департаменту в установленому порядку;
- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- підписувати ініціативних листів, запитів про надання інформації до виконавчих органів Черкаської міської ради, контролюючих органів, центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сфері земельних відносин, будівництва, архітектури та містобудування та їх територіальних органів.

- підписувати підготовлених структурними підрозділами департаменту відповідей на запити та листи інформативного характеру;
- візувати відповіді на запити правоохоронних органів та органів прокуратури;
- погоджувати відповіді на звернення громадян та юридичних осіб;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, з питань, що стосуються його повноважень;
- за дорученням міського голови представляти у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконавчого комітету в державних органах, установах та організаціях;
- за дорученням директора департаменту представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту у державних органах, установах та організаціях;
- вчиняти в порядку самопредставництва дії від імені департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах України усіх інстанцій та юрисдикцій з правом посвідчення копій документів.

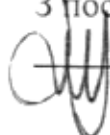
3. Заступник директора департаменту – начальник відділу юридичного забезпечення повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності департаменту;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки службовця місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

### Розділ 3. Відповідальність

1. Заступник директора департаменту – начальник юридичного управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

 Віктор Романенко 27.10.2021



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та  
містобудування Черкаської міської  
ради від 01.02.2022 № 10

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради

Це Положення регулює питання діяльності, повноваження та права відділу правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі - відділ).

Відділ правової експертизи у складі управління юридичного забезпечення є структурним підрозділом департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, наказами директора Департаменту, цим Положенням, Положенням про управління юридичного забезпечення департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Основним завданням відділу є організація у департаменті архітектури та містобудування Черкаської міської ради правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, з питань, що відносяться до компетенції департаменту.

Чисельність відділу визначається штатним розписом департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Керівником відділу є заступник начальника управління – начальник відділу правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Відділ підпорядковується також заступнику директора департаменту – начальнику управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, який курує його роботу, визначає напрямки діяльності та погоджує розмір преміювання працівників цього відділу.

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Департаменту у відповідність до законодавства обов'язковими для розгляду керівниками департаменту та його структурних підрозділів.

### Завдання та обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту, проводить експертизу таких нормативно-правових актів;



2) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів директора Департаменту (правова експертиза), погоджує (візує) їх за наявності віз керівників ініціативних структурних підрозділів;

3) проводить юридичну (правову) експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) разом із заінтересованими структурними підрозділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника управління та директора департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до органу (посадової особи), уповноваженого приймати такі акти;

5) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції департаменту, та готує пропозиції або зауваження до них, що не потребують погодження з заступником директора департаменту – начальником управління юридичного забезпечення;

6) погоджує проекти договорів (контрактів) департаменту за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

7) за дорученням директора департаменту аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законності органами місцевого самоврядування;

8) погоджує відповіді на адвокатські запити, запити про доступ до публічної інформації, запити державних та правоохоронних органів, які не потребують візування заступником директора департаменту – начальником управління юридичного забезпечення;

9) погоджує видачу будівельних паспортів на забудову земельної ділянки або відмови у їх видачі;

10) погоджує накази про присвоєння, зміну, коригування адрес об'єктів будівництва, будинків, будівель, споруд, окремих частин об'єкта, які є самостійними об'єктами права на нерухоме майно або відмову у присвоєнні адреси;

11) погоджує накази про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або відмову у такому переведенні;

12) здійснює попередню правову експертизу проектів наказів про надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок або відмови у їх наданні;

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою в департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає погоджені заступником директора департаменту – начальником управління юридичного забезпечення пропозиції на розгляд директора департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності управління;

14) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства в межах повноважень,

надає правові консультації з питань, що належать до компетенції департаменту, а також за наявності відповідної резолюції заступника директора департаменту – начальника управління розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Черкаської міської ради;

15) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

16) за дорученням міського голови забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах;

17) за дорученням директора департаменту забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Департаменту в судах та інших органах;

18) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу департаменту під час вирішення виробничих та соціальних питань;

19) має право на здійснення загальної правової експертизи проектів рішень Черкаської міської ради із земельних питань.

Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Вказаний перелік повноважень реалізується відділом з урахуванням наказів департаменту від 28.11.2013 №52 та від 29.11.2013 №53 (зі змінами).

### **Права**

Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні пояснення, документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб департаменту та комунальних підприємств, що належать до сфери управління Департаменту.

2) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, витребувати від структурних підрозділів департаменту необхідні матеріали та інформацію;

3) залучати, за згодою відповідних керівників структурних підрозділів департаменту, спеціалістів для здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань, а також з метою підготовки проектів нормативно-правових актів, та інших документів, включаючи документи до суду.

### **Заключні положення**

Посадові обов'язки керівника та посадових осіб відділу визначаються у відповідних посадових інструкціях.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження його в новій редакції наказом директора Департаменту за погодженням з заступником директора департаменту – начальником управління юридичного забезпечення.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління юридичного забезпечення



Віктор ПАНЧЕНКО

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор департаменту архітектури  
та містобудування  
Черкаської міської ради

Артур САВІН

27.10.2021

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** заступника начальника управління – начальника відділу правової експертизи департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради

#### **Розділ 1. Загальні положення**

1. Заступник начальника управління юридичного забезпечення – начальник відділу правової експертизи департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – заступник начальника управління-начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, що призначається міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – керівник управління).

3. Заступник начальника управління – начальник відділу виконує обов'язки і повноваження керівника управління у разі його відсутності (відрадження, тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці та інш.) в частині повноважень, що стосуються роботи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування (надалі – управління).

4. Заступник начальника управління – начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради та цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за спеціальністю «правознавство»;

- вільне володіння державною мовою;

- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

#### **Розділ 2. Обов'язки та права**

1. Заступник начальника управління – начальник відділу:

- здійснює керівництво управлінням у межах делегованих заступником

директора департаменту – начальником управління юридичного забезпечення повноважень;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та координує їх роботу;
- подає керівнику управління в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу;
- розглядає документи, які надійшли на виконання до відділу;
- займається розробленням проектів нормативно - правових актів;
- проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, які розробляються департаментом;
  - готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямками діяльності департаменту у межах повноважень відділу;
  - здійснює правовий аналіз проектів договорів, підготовка до укладення яких відноситься до повноважень департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради;
  - за результатами правового аналізу або експертизи готує зауваження (правові висновки), що є обов'язковими для врахування у роботі працівниками департаменту;
- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- надає юридичні консультації працівникам департаменту з питань, що відносяться до компетенції департаменту;
- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо підтримання трудової дисципліни;
- у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян;

2. Заступник начальника управління – начальник відділу правової експертизи має право:

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, з питань, що стосуються його повноважень;
- завіряти власним підписом та печаткою «Для документів» відповідність копій документів оригіналам, що підготовлені департаментом, або надійшли до департаменту в установленому порядку;
- за дорученням міського голови представляти у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконавчого комітету в державних органах, установах та організаціях;
- за дорученням директора департаменту представляти у встановленому

законодавством порядку інтереси департаменту у державних органах, установах та організаціях;

- вчиняти в порядку самопредставництва дії від імені департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах України усіх інстанцій та юрисдикцій з відповідним дорученням керівника з правом посвідчення копій документів;
- подавати керівнику управління пропозиції щодо преміювання (депреміювання) та інших заохочень (стягнень) працівників відділу (управління).

3. Заступник начальника управління – начальник відділу правової експертизи повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності департаменту;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки службовця місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

### Розділ 3. Відповідальність

1. Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту архітектури  
та містобудування

Черкаської міської ради

Артур САВІН

27.10.2021

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста-юрисконсульта відділу правової експертизи**  
**управління юридичного забезпечення**  
**департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі - головний спеціаліст-юрисконсульт відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, що призначається міським головою відповідно до чинного законодавства України.

2. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу підпорядковується керівнику відділу правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради та його заступнику (надалі – керівник відділу).

3. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу виконує обов'язки і повноваження керівника відділу у разі його відсутності (відрядження, тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці) в частині повноважень, що стосуються роботи відділу правової експертизи управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – відділ).

4. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги до посади:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «правознавство»;
- вільне володіння державною мовою;
- без вимог до стажу роботи.

**Розділ 2. Обов'язки та права**

1. Головний спеціаліст- юрисконсульт відділу:

- забезпечує виконання поставлених керівником відділу завдань з реалізації

- визначених повноважень, здійснює комплекс заходів, що стосуються напряму роботи відділу, контролює організацію їх виконання;
- забезпечує виконання доручень міського голови, Черкаської міської ради та виконавчого комітету;
  - здійснює свою діяльність, у межах делегованих заступником начальника управління – начальником відділу повноважень;
  - розглядає документи, які надійшли на виконання до відділу;
  - займається розробленням проектів нормативно - правових актів;
  - проводить експертизу проектів нормативно-правових актів, які розробляються департаментом;
  - здійснює правовий аналіз проектів договорів, підготовка до укладення яких відноситься до повноважень департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради;
  - за результатами правового аналізу або експертизи готує зауваження (правові висновки), що є обов'язковими для врахування у роботі працівниками департаменту;
  - готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету за напрямками діяльності департаменту у межах повноважень відділу;
  - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
  - надає юридичні консультації працівникам департаменту з питань, що відносяться до компетенції департаменту;
  - бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо підтримання трудової дисципліни;
  - у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян;

## 2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу має право:

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, з питань, що стосуються його повноважень;
- за дорученням директора департаменту представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту у державних органах, установах та організаціях.

## 3. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу повинен знати:

- Конституцію України;



- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності департаменту;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки службовця місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

### **Розділ 3. Відповідальність**

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

---

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради від 01.06.2022 № 19

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради

Це Положення регулює питання діяльності, повноваження та права відділу представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (далі - відділ).

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, наказами директора Департаменту, цим Положенням, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Основним завданням відділу є представництво інтересів департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах усіх інстанції та юрисдикцій; забезпечення виконання рішень судів, предмет спору яких відноситься до компетенції департаменту.

Чисельність відділу визначається штатним розписом департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Керівником управління є начальник відділу представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради.

Посадові обов'язки керівника та посадових осіб відділу визначаються у відповідних посадових інструкціях.

Відділ підпорядковується також заступнику директора департаменту – начальнику управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, який курує його роботу, визначає напрямки діяльності та погоджує розмір преміювання працівників цього відділу.

Пропозиції відділу щодо удосконалення роботи структурних підрозділів департаменту з урахуванням висновків судів є обов'язковими для розгляду керівниками департаменту та його структурних підрозділів.

### Завдання та обов'язки

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу та департаменту;
- 2) разом із заінтересованими структурними підрозділами департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника департаменту

для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до органу (посадової особи), уповноваженого приймати такі акти;

3) організовує позовну роботу в межах повноважень, визначених Регламентом виконавчого комітету Черкаської міської ради, директором Департаменту та за його дорученням;

4) забезпечує виконання рішень судів шляхом звернення до боржників, звернення виконавчих документів до органів державної виконавчої служби та звернення до правоохоронних органів, у разі невиконання боржниками рішень судів;

5) забезпечує оскарження рішень суб'єктів владних повноважень у разі порушення прав та інтересів департаменту, Черкаської міської ради та виконавчого комітету з питань, що відносяться до повноважень департаменту;

6) забезпечує аналіз рішень судів, де у справах представництво інтересів Черкаської міської ради та її виконавчого комітету здійснювалось іншими виконавчими органами Черкаської міської ради, та підготовку за результатами такого аналізу доцільності оскаржень рішень судів;

7) для прийняття директором департаменту рішення про доцільність оскарження рішення суду забезпечує його інформування про результати розгляду справи у суді, де учасниками у справі були департамент, Черкаська міська рада або її виконавчий комітет, а предмет розгляду у справі стосувався питань, що відносяться до компетенції департаменту;

8) з питань, що відносяться до компетенції департаменту забезпечує підготовку матеріалів для подання до суду позовних заяв (апеляційних, касаційних скарг, відзивів та інш.), підготовку службових записок про сплату судового збору;

9) забезпечує ведення єдиної електронної бази, що містить інформацію про судові справи, надходження та звернення виконавчих документів та інш.;

10) за дорученням директора департаменту аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, що характеризують стан дотримання законності органами місцевого самоврядування;

11) здійснює методичне керівництво правовою роботою в департаменті та подає пропозиції на розгляд директора департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності управління;

12) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз'яснює застосування законодавства в межах повноважень, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Черкаської міської ради, правоохоронних органів, прокуратури;

13) здійснює в межах повноважень заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників департаменту;

14) за дорученням міського голови забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах та інших органах;

15) за дорученням директора Департаменту забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Департаменту в судах та інших органах.

Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Вказаний перелік повноважень реалізується відділом з урахуванням наказів департаменту від 28.11.2013 №52 та від 29.11.2013 №53 (зі змінами).

### **Права**

Відділ має право:

1) одержувати від посадових осіб департаменту та комунальних підприємств, що належать до сфери управління в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні пояснення, документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

2) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, витребувати від структурних підрозділів департаменту необхідні матеріали та інформацію;

3) залучати, за згодою відповідних керівників структурних підрозділів департаменту, спеціалістів для здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього завдань, а також з метою підготовки проектів нормативно-правових актів, та інших документів, включаючи документи до суду;

### **Заключні положення**

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження його в новій редакції наказом директора Департаменту за погодженням з заступником директора департаменту – начальником управління юридичного забезпечення.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління юридичного забезпечення



Віктор ПАНЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор департаменту  
архітектури та містобудування  
Черкаської міської ради

Артур САВІН

*01 лютого 2022 року*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу представництва в судах управління юридичного**  
**забезпечення департаменту архітектури та містобудування**  
**Черкаської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Начальник відділу представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора департаменту – начальнику управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування (надалі – керівник управління).

3. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради та цією посадовою інструкцією.

4. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним не нижче ступеня магістра, спеціаліста за спеціальністю «правознавство»;
- вільне володіння державною мовою;
- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**Розділ 2. Обов'язки та права**

1. Начальник відділу:

- очолює та керує відділом, розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу;
- забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань;
- у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

- шляхом накладення резолюції визначає з числа працівників відділу представника у судовій справі;
- забезпечує виконання доручень міського голови, Черкаської міської ради та виконавчого комітету;
- подає керівнику юридичного управління в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень;
- здійснює розробку проектів нормативно-правових актів та має право проводити експертизу таких актів за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу правової експертизи або заступника директора департаменту - начальника юридичного управління.
- діє в порядку самопредставництва інтересів Черкаської міської ради, виконавчого комітету Черкаської міської ради, виконавчих органів Черкаської міської ради, міського голови у судових органах;
- здійснює, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану судових справ;
- здійснює аналіз та узагальнення результатів розгляду судових справ;
- розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей
- у межах визначених повноважень, забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- бере участь у засіданнях комісій, робочих групах, тощо, а також виконує додаткову роботу з відповідною оплатою згідно чинного законодавства, що визначається рішенням міської ради, виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, наказом директора департаменту;
- візує відповіді на звернення, скарги, листи фізичних та юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, що надходять на розгляд працівників відділу;
- погоджує (візує) проекти позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, відзивів, пояснень підготовлених працівниками відділу у процесі судового розгляду справ;
- у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян;
- вчиняє в порядку самопредставництва дії від імені департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету виключно в судах України усіх інстанцій та юрисдикцій з правом посвідчення копій документів;

2. Начальник відділу має право:

- одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
- підписувати підготовлених відділом відповідей на запити та листи інформативного характеру;
- погоджувати відповіді на звернення громадян та юридичних осіб;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, з питань, що стосуються його повноважень;
- за дорученням міського голови представляти у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради, виконавчого комітету в державних органах, установах та організаціях.
- за дорученням директора департаменту представляти у встановленому законодавством порядку інтереси департаменту у державних органах, установах та організаціях;
- вчиняти в порядку самопредставництва дії від імені департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету в судах України з правом посвідчення копій документів.


3. 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», інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності департаменту;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки службовця місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

### Розділ 3. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

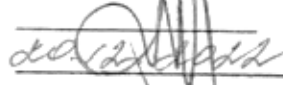
 М. І. Сущук



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора департаменту  
архітектури та містобудування –  
начальник управління юридичного  
забезпечення

Віктор ПАНЧЕНКО



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу представництва в судах  
управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та  
містобудування  
Черкаської міської ради

#### Розділ 1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – головний спеціаліст-юрисконсульт відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу представництва в судах управління юридичного забезпечення департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради (надалі – начальник відділу).

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент архітектури та містобудування Черкаської міської ради та цією посадовою інструкцією.

4. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста за спеціальністю «Право»;
- вільне володіння державною мовою;
- без вимог до стажу роботи.

#### Розділ 2. Обов'язки та права

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу:

- забезпечує виконання поставлених начальником відділу завдань з реалізації визначених повноважень, здійснює комплекс заходів, що стосуються напряму роботи відділу, контролює організацію їх виконання;
- забезпечує виконання доручень міського голови, Черкаської міської ради та виконавчого комітету;

- представляє в порядку самопредставництва інтереси департаменту архітектури та містобудування Черкаської міської ради, Черкаської міської ради та її виконавчого комітету зокрема в судах України усіх інстанцій та юрисдикцій, перед органами державної виконавчої служби, приватними виконавцями, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, за відповідним дорученням (резольцією) керівника з правом посвідчення копій документів.
- складає проекти позовних заяв (без права підпису), заяви по суті спору та заяви з процесуальних питань, апеляційні та касаційні скарги, та забезпечує підготовку пакету документів та направлення його до суду;
- надає пропозиції для вирішення питання про доцільність або недоцільність апеляційного та касаційного оскарження судових рішень;
- забезпечує пред'явлення виконавчих листів (судових наказів, наказів на примусове виконання рішення суду тощо) до органів державної виконавчої служби та/або приватних виконавців;
- складає проекти скарг (без права підпису) на рішення, дії та бездіяльність державних виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби, приватних виконавців та забезпечує підготовку пакету документів та направлення його до суду або начальнику відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець;
- здійснює аналіз та узагальнення чинного законодавства, внесення змін до нього, судової та правозастосовної практики з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- здійснює, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану судових справ, які перебувають у роботі відділу;
- здійснює аналіз та узагальнення результатів розгляду судових справ, які перебувають у відділі;
- безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу проектів таких актів за дорученням заступника начальника управління - начальника відділу правової експертизи або заступника директора департаменту - начальника юридичного управління;
- розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;
- у межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян;
- бере участь у засіданнях комісій, робочих групах, тощо, а також виконує додаткову роботу з відповідною оплатою згідно чинного законодавства, що визначається рішенням міської ради, виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, наказом директора департаменту;

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу має право:
- за дорученням вищого керівництва представляти департамент в інших органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;
  - завіряти власним підписом та печаткою «Для документів» відповідність копій документів оригіналам, що підготовлені департаментом, або надійшли до департаменту в установленому порядку;
  - одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
  - у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;
  - підписувати підготовлених відділом відповідей на запити та листи інформативного характеру;
  - погоджувати відповіді на звернення громадян та юридичних осіб;
  - вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, з питань, що стосуються його повноважень;

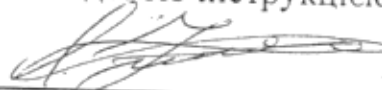
3. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності департаменту;
- інструкцію з діловодства;
- загальні правила поведінки службовця місцевого самоврядування, правила ділового етикету;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби.

### Розділ 3. Відповідальність

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

  
30.11.2022