

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

**1.1** Начальник юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та чинного законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

**1.2** Начальник підпорядковується безпосередньо міському голові.

**1.3** У своїй діяльності начальник юридичного відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про юридичний відділ міської ради та іншими законодавчими актами. З питань організації та методики ведення правової роботи керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

### **2. Посадові обов'язки**

**2.1** Начальник юридичного відділу Ірпінської міської ради здійснює організацію правової роботи органу місцевого самоврядування, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів органом місцевого самоврядування, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

**2.2** Візує проекти рішень, розпоряджень, інших актів, що подаються на підпис міського голови.

**2.3** Бере участь у нарадах, семінарах, інших колегіальних органах.

**2.4** Забезпечує надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради при проведенні позовної та претензійної роботи; здійснює перевірку рішень виконавчих комітетів міської, селищної, сільських рад в частині виконання ними делегованих повноважень.

**2.5** Представляє інтереси міської ради та виконавчого комітету Ірпінської міської ради в судах, правоохоронних органах та інших органах при розгляді правових питань.

- 2.6 Готує проекти рішень, розпорядчих документів, листів згідно своїх посадових обов'язків.
- 2.7 Організовує претензійну та позовну роботу, представляє у встановленому законом порядку інтереси Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови в судах, інших органах під час розгляду судових справ та вирішення правових питань, дає правову оцінку позовним заявам, що пред'явлені органу місцевого самоврядування.
- 2.8 Забезпечує розгляд листів, заяв, звернень. Готує проекти відповідних рішень і документів.
- 2.9 Бере участь у розгляді всіх питань, що є компетенцією міської ради і готувати в межах своїх повноважень проекти розпоряджень та рішень.
- 2.10 Працює над підвищенням свого та підлеглих працівників освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення.

### **3. Права**

- 3.1 Начальник юридичного відділу Ірпінської міської ради має право отримувати від посадових осіб структурних підрозділів міської ради документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.2 За дорученням міського голови залучати відповідних спеціалістів для підготовки проектів актів та інших документів необхідних для здійснення заходів, що проводяться юридичним відділом.
- 3.3 Затримувати у встановленому порядку проекти актів та інших документів, які потребують ґрунтовного вивчення.
- 3.4 Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 3.5 Брати участь оперативних нарадах, що проводяться міським головою та його заступниками.
- 3.6 Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність.**

- 4.1 Несе відповідальність згідно чинного законодавства за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики посадової особи місцевого самоврядування та норм, передбачених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидії корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його, як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує міську раду.

## 5. Начальник юридичного відділу повинен знати

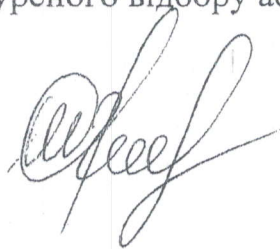
5.1. Чинне законодавство України і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень його положення, положення про відділ та інші нормативні документи місцевого самоврядування України.

5.2. Досконало володіти державною мовою.

## 6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 Вища юридична освіта. Стаж роботи за фахом юриста на державній службі не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 7 років виключно за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву.

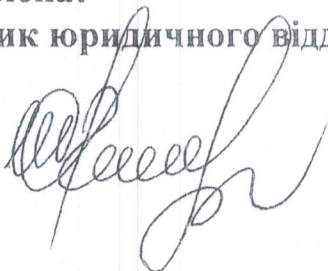
Начальник юридичного відділу



О.В. Залужняк

Ознайомлена:

Начальник юридичного відділу



11.11.2015р.