



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Міський голова
Олександр МАРКУШИН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ІРПІНЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» за поданням начальника юридичного відділу.
- 1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу.
- 1.3. У своїй роботі головний спеціаліст 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, резолюціями начальника відділу, Положенням про юридичний відділ Ірпінської міської ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

2. Посадові обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області повинен знати:
 - 2.1.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.
 - 2.1.2. Законодавство України та практику його застосування.
 - 2.1.3. Інструкцію з діловодства.
 - 2.1.4. Правила етичної поведінки.
 - 2.1.5. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.
 - 2.1.6. Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.

- 2.1.7. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.
- 2.2. Головний спеціаліст юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області зобов'язаний:
- 2.2.1. Брати участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Ірпінської міської ради Київської області, її виконавчого комітету та міського голови, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.
- 2.2.2. Надавати пропозиції начальнику юридичного відділу щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 2.2.3. Здійснювати облік позовних заяв, контролювати їх розгляд, за дорученням представляти інтереси Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях різних форм власності під час розгляду судових справ та вирішенні правових питань.
- 2.2.4. Забезпечувати розгляд листів, заяв, звернень згідно доручень начальника юридичного відділу.
- 2.2.5. Інформувати начальника юридичного відділу, його заступника про необхідність вжиття заходів щодо скасування/відміни правових актів, прийнятих з порушенням чинного законодавства України.
- 2.2.6. Надавати правову допомогу управлінням, відомствам, іншим структурним підрозділам Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, готувати за участю інших підрозділів матеріали для передачі до судів.
- 2.2.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань.
- 2.3. Посадова особа, яка відповідно до рішення виконавчого комітету Ірпінської міської ради є секретарем Адміністративної комісії при виконавчому комітеті Ірпінської міської ради здійснює прийом протоколів про адміністративні правопорушення, готує документи і доповідає голові комісії про них разом із пропозиціями щодо їх розгляду.
- 2.4. Заводить по кожному протоколу про адміністративні правопорушення окрему справу.
- 2.5. Здійснює підготовку справ про адміністративні правопорушення до розгляду на засідання адміністративної комісії.
- 2.6. Забезпечує своєчасний розгляд справ, запрошення осіб, на яких складено протоколи про адміністративні правопорушення. При необхідності готує виїзні засідання адміністративної комісії.
- 2.7. Організовує та проводить роботу щодо виконання рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаційно-розпорядчих документів, інших доручень, що стосуються роботи комісії.
- 2.8. Веде по справах, що розглядаються адміністративною комісією, протоколи засідань комісії, опрацьовує документи, що надходять за підписом голови комісії. Направляє для виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання.

2.9. Веде діловодство адміністративної комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує зберігання таких справ: журнал надходження протоколів та реєстрації постанов, забезпечує надання звітності.

2.10. Підготовка та надання до структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних, наборів даних (далі – Реєстр) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015р. № «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» та внутрішніх розпорядчих документів.

2.11. Актуалізація даних, надання пропозицій змін до Реєстру.

3. Права

3.1. За дорученням начальника юридичного відділу та за погодженням керівника управління, відомства, іншого структурного підрозділу Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету має право залучати фахівців для розгляду питань, підготовки документів та проведення заходів, що здійснюються юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків; отримувати від них документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.2. Інформувати начальника відділу про випадки, коли відповідні підрозділи чи посадові особи Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету не надають інформацію, документи, інші матеріали або своїми діями чи бездіяльністю затримують чи перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків.

3.3. Брати участь у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах міського голови.

3.4. Вносити пропозиції начальнику юридичного відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Отримувати методичну підтримку щодо підготовки, оприлюднення та оновлення наборів даних від уповноваженої особи структурного підрозділу, відповідального за оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

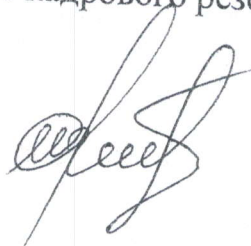
- несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;
- розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, норм Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання 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 головний спеціаліст юридичного відділу несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. Кваліфікаційні вимоги

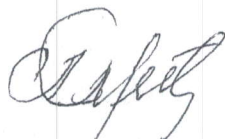
5.1. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра/спеціаліста – другий (магістерський) рівень, спеціальність «право» («правознавство», «правоохоронна діяльність», «міжнародне право»), виключно за результатами конкурсного відбору, з кадрового резерву.

Начальник юридичного відділу



Оксана ЗАЛУЖНЯК

Ознайомлена:
Головний спеціаліст
юридичного відділу



Олена ПРИГОРНИЦЬКА