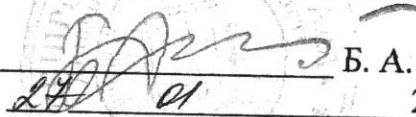


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова



Б. А. Філатов

2020 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу контролю та виконання судових рішень департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю та виконання судових рішень департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу контролю та виконання судових рішень департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради.

1.3. На посаду головного спеціаліста може бути призначена особа в порядку, встановленому чинним законодавством України, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства (звільнення, переведення на іншу посаду, тощо).

Призначення на посаду, звільнення, заохочення, накладення дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради, Положенням про відділ контролю та виконання судових рішень департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, основи організації, основні принципи роботи на комп'ютері, вільно володіти державною мовою.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює заходи, спрямовані на виконання рішень суду.

2.2. Бере участь у виконавчих провадженнях.

2.3. Представляє у встановленому законодавством порядку, в тому числі на умовах самопредставництва, інтереси міської ради та її виконавчого комітету і міського голови, та за дорученням керівництва – інтересів окремих виконавчих органів міської ради в судах загальної юрисдикції всіх інстанцій та інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності під час розгляду правових питань і спорів, з обсягом повноважень визначених довіреністю.

2.4. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, що належать до компетенції відділу.

2.5. Готує проекти рішень за напрямками діяльності у межах наданих відділу повноважень.

2.6. Готує відповіді на інформаційні запити, скарги, заяви, листи та звернення.

2.7. Виконує інші доручення керівництва департаменту.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівництва пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

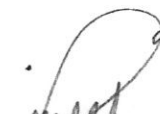



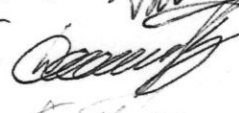


3.4. За дорученням керівництва представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Головний спеціаліст в межах повноважень та згідно з чинним законодавством взаємодіє з працівниками відділу, департаменту, з виконавчими органами міської ради, районних у місті Дніпрі рад, судовими та правоохоронними органами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними та юридичними особами.

Директор  
департаменту правового забезпечення  
Дніпровської міської ради

  
А. Г. Павлов

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Мернова О.О.		20.02.2020	
Ковчун Д.В.		27.01.2020	
Мамонтович В.П.		27.01.2020	
Дерменко В.Г.		27.01.2020	
Бабенко О.О.		09.12.2021	
Кісаєва О.І.		18.04.2022	