

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Б. А. Філатов

2021 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу захисту інтересів територіальної громади міста у кримінальних провадженнях управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради**

### I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу захисту інтересів територіальної громади міста у кримінальних провадженнях управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради (далі – головний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований директору департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради (далі - Департамент), заступнику директора департаменту, заступнику директора департаменту – начальнику управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради, начальнику відділу захисту інтересів територіальної громади міста у кримінальних провадженнях управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради.

1.3. На посаду головного спеціаліста може бути призначена особа в порядку, встановленому чинним законодавством України, що має повну вищу юридичну 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, накладання 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 управління захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, Положенням про відділ захисту інтересів територіальної громади міста у кримінальних провадженнях управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту та цією посадовою інструкцією.

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

## 2.2. Обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- приймати участь у судових засіданнях, що проводяться під час розгляду цивільних, господарських, адміністративних та кримінальних справ у судах загальної юрисдикції, що передані до провадження головного спеціаліста директором Департаменту, його заступником та/або заступником директора департаменту—начальником управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, при цьому прийняття участі у судовому засіданні повинно підтверджуватись відповідною відміткою на судовій повістці або маршрутному листі, зробленою секретарем судового засідання, скріпленою печаткою канцелярії відповідного суду, яка надається головним спеціалістом до сектору діловодства Департаменту. У разі не прийняття участі у призначеному судовому засіданні, головним спеціалістом на ім'я директора Департаменту подається пояснювальна записка із зазначенням причини відсутності;

- щоп'ятниці надавати завідувачу сектору діловодства Департаменту копії реєстрів руху з відповідною відміткою, зробленою секретарем судового засідання, скріпленою печаткою канцелярії відповідного суду про прийняття головним спеціалістом участі у судових засіданнях по розгляду судових справ (за поточний робочий тиждень), які перебувають у провадженні судів, стороною яких є Дніпровська міська рада та її виконавчий комітет;

- щоп'ятниці надавати директору Департаменту звіт про судові засідання по справам, що перебувають у провадженні головного спеціаліста та призначені на наступний робочий тиждень;

- щоп'ятниці до 15:00 год. надавати директору Департаменту інформацію, необхідну для визначення показників результативності та ефективності роботи департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради;

- до 1 (першого) числа кожного місяця надавати директору Департаменту перелік судових справ, що перебувають у провадженні головного спеціаліста, із зазначення стадії розгляду справи;

- кожний процесуальний документ (другий примірник), що подається головним спеціалістом на підпис директору Департаменту повинен бути завізований заступником директора Департаменту або заступником директора департаменту—начальником управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту;

- зобов'язаний подавати до суду заяви по суті справи: позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву, відзиви на апеляційну та касаційну скарги на всі судові справи, які перебувають у провадженні судів загальної юрисдикції, стороною яких є Дніпровська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова, окремі виконавчі органи міської ради, що передані до провадження головного спеціаліста;

- позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги (другий примірник) що подаються головним спеціалістом до суду повинні бути завізовані директором Департаменту; заступником директора Департаменту або заступником директора департаменту—

начальником управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту; заступником начальника управління-начальником відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах в адміністративних справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту; заступником начальника управління-начальником відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах у цивільних та господарських справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, з обов'язковим дотриманням порядку візування заяв по суті справи;

- відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву, відзиви на апеляційну та касаційну скарги (другий примірник), на усі судові справи (крім справ щодо спадкування, набувальної давності), що подаються головним спеціалістом до суду повинні бути завізовані заступником директора Департаменту або заступником директора департаменту-начальником управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту; заступником начальника управління-начальником відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах в адміністративних справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, з обов'язковим дотриманням порядку візування заяв по суті справи;

- відзиви на апеляційну та касаційну скарги (другий примірник), на судові справи щодо спадкування, набувальної давності та на заяви окремого провадження, що подаються головним спеціалістом до суду повинні бути завізовані у заступника начальника управління-начальника відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах у цивільних та господарських справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, а у разі його відсутності у заступника начальника відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах у цивільних та господарських справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту;

- заяви про визнання спадщини відумерлою, заяви по суті справи (відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву (другий примірник), на судові справи щодо спадкування, набувальної давності та пояснення на заяви окремого провадження, що подаються головним спеціалістом до суду повинні бути завізовані у заступника начальника управління-начальника відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах у цивільних та господарських справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту та у заступника начальника відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах у цивільних та господарських справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту;

- позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про усунення недоліків до позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг подавати до суду за підписом міського голови;

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Завдання

Головний спеціаліст:

- здійснює заходи, представництва та захисту у кримінальних провадженнях, користуючись при цьому правами і виконуючи обов'язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України;
- виконує заходи забезпечення кримінального провадження на підставі ухвали слідчого судді або суду, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України;
- забезпечує участь представника під час проведення обшуку в приміщеннях міської ради, окремих виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств;
- організовує претензійно-позовну роботу;
- 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;
- забезпечує своєчасне оскарження судових рішень по справах, у тому числі розглянутих без участі представників міської ради, рішень, згідно з якими порушуються права та законні інтереси територіальної громади міста Дніпра;
- дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені міській раді та її виконавчому комітету;
- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), вносить пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення їх виконання;
- бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів;
- своєчасно вживає заходи згідно з актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- проводить роботу пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства, роз'яснює існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;
- готує відповіді на інформаційні запити, скарги, заяви, листи та звернення;
- виконує інші доручення керівництва Департаменту.

- здійснювати щоденний огляд (перевірку) документів в електронній базі загальна канцелярія, загальний облік звернення громадян, розпорядча діяльність, які згідно резолюції керівництва передані в електронному вигляді головному спеціалісту для подальшого виконання, у строки передбаченні чинним законодавством;

- отримувати копію судового рішення (постанови, рішення, ухвали, вироку), яким закінчився розгляд судової справи, що перебуває у провадженні головного спеціаліста та передавати його до управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради для подальшої реєстрації;

- у разі прийняття судами рішень, за якими відповідачем (боржником) є Дніпровська міська рада або її виконавчий комітет, з дня оголошення цього рішення, надавати негайно інформацію про рішення до відділу контролю та виконання судових рішень Департаменту для організації заходів щодо виконання рішень судів (до винесення постанови про відкриття виконавчого провадження);

- здійснювати заходи щодо вирішення питання про стягнення понесених Дніпровською міською радою та її виконавчими органами судових витрат;

- заповнювати та надавати до суду заяви про отримання процесуальних документів в електронному вигляді – на всі судові справи, які перебувають у провадженні судів загальної юрисдикції, стороною яких є Дніпровська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова;

- на вимогу директора Департаменту, його заступника та/або заступника директора департаменту-начальника управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту надавати на перевірку судові справи, що перебувають у провадженні головного спеціаліста;

- вести реєстр кримінальних проваджень відносно порушених прав міської ради, її виконавчого комітету і міського голови.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосередньому керівництву пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи Управління.

3.2. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках виявлення порушення норм чинного законодавства та діловодства.

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

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

3.5. 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 управління, департаменту, з виконавчими органами міської ради, судовими та правоохоронними органами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними та юридичними особами.

Директор  
департаменту правового забезпечення  
Дніпровської міської ради



А. Г. Павлов

Ознайомлений (на) :

Лурко А.С. 01.02.2021  
Костогина О.І. 02.04.21  
Сносарев І.Д. 15.02.2021  
Духан М.О. 02.02.21  
Армаченко І.В. 08.02.2022  
Вихованок Р.В. 09.02.2022