



„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Міський голова

О.Г.Маркушин

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 з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник юридичного відділу безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.3. Начальник юридичного відділу здійснює правове забезпечення діяльності Ірпінської міської ради Київської області, надання правової допомоги постійним комісіям міської ради, депутатам, працівникам виконавчого органу Ірпінської міської ради Київської області з правових питань, контроль за дотриманням законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.4. 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, резолюціями начальника відділу, 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 Київської області зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати 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, здійснює перевірку рішень виконавчого комітету

Ірпінської міської ради Київської області в частині виконання ними делегованих повноважень.

2.1.2. Організовувати претензійну та позовну роботу, за дорученням представляти інтереси Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, міського голови 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.

2.1.3. Готувати на розгляд сесії Ірпінської міської ради Київської області проекти рішень правового характеру, розпоряджень міського голови (заступника голови) з правових питань.

2.1.4. Перевіряти відповідність законодавству та візувати проекти рішень Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших актів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції ради.

2.1.5. Готувати письмові висновки чи зауваження до проектів рішень Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших актів, подавати ці проекти разом з відповідним висновком керівництву.

2.1.6. Інформувати міського голову про необхідність вжиття заходів щодо скасування/відміни правових актів, прийнятих з порушенням чинного законодавства України.

2.1.7. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань.

2.1.8. Брати участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в структурних підрозділах виконавчого органу Ірпінської міської ради Київської області, надавати їм необхідну правову допомогу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.9. Забезпечувати розгляд листів, заяв, звернень. Готує проекти відповідних рішень і документів.

2.1.10. Організовувати доступ до публічної інформації Ірпінської міської ради Київської області, здійснювати опрацювання запитів на отримання інформації.

2.1.11. Сприяти своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями, постановами судів всіх інстанцій, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.1.12. Підвищувати власний освітній та професійний рівні та відповідно підлеглих працівників.

2.1.13. Виконувати в процесі службової діяльності інші доручення керівництва Ірпінської міської ради Київської області відповідно до покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. Начальник юридичного відділу Ірпінської міської ради має право:

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

3.1.2. Інформувати керівництво Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету матеріалів на вимогу юридичного відділу.

3.1.3. Затримувати у встановленому порядку проекти актів та інших документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

3.1.4. Брати участь оперативних нарадах, що проводяться міським головою та його заступниками.

3.1.5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.1.6. Вносити на розгляд керівництва Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету пропозиції щодо вдосконалення роботи в частині організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.

4. Відповідальність

4.1. Начальник юридичного відділу Ірпінської міської ради 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, порушення етики посадової особи місцевого самоврядування та норм, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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 начальник

юридичного відділу несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту і стаж роботи за фахом в органах державної влади або місцевого самоврядування, або в інших сферах не менше 5 років, виключно за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву.

Ознайомлена:
Начальник юридичного відділу



О.В.Севастьянова

04.08.2024 р.