



Посадова інструкція заступника начальника юридичного відділу Бахмутської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника юридичного відділу Бахмутської міської ради (далі – заступник начальника юридичного відділу) є посадовою особою органів місцевого самоврядування, здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу Бахмутської міської ради у межах делегованих йому начальником юридичного відділу Бахмутської міської ради повноважень та забезпечує організацію та координацію ведення договірної та претензійно – позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради.

1.2. У своїй роботі заступник начальника юридичного відділу підпорядковується начальнику юридичного відділу Бахмутської міської ради. А під час заміщення начальника юридичного відділу підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків керуючому справами виконавчого комітету Бахмутської міської ради.

1.3. Заступник начальника юридичного відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку за погодженням з юридичним управлінням Донецької обласної державної адміністрації (у разі необхідності).

1.4. Заступник начальника юридичного відділу керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про юридичний відділ Бахмутської міської ради, Положенням про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді, Порядком проведення перевірок стану правової роботи у виконавчих органах Бахмутської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цією інструкцією.

З питань організації та проведення договірної та претензійно-позовної роботи заступник начальника юридичного відділу керується цивільним, господарським, адміністративним законодавством України та актами Міністерства юстиції України.

1.5. На посалу заступника начальника юридичного відділу

кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, і стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Післядипломна освіта у галузі знань «Державне управління».

1.6. Заступник начальника юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», законодавство про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних, про безоплатну первинну правову допомогу та інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, державного управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно - правові акти, що регулюють розвиток, організацію та методику ведення правової роботи в органах місцевого самоврядування, державну політику з наряду діяльності правової служби; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасним інформаційних технологій; практику застосування чинного законодавства та судову практику з питань, що належать до договірної та претензійно-позовної роботи; законодавство про працю; методи роботи із засобами масової інформації; Інструкцію з діловодства в апараті Бахмутської міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні програми роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. Заступник начальника юридичного відділу повинен володіти: вмінням вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію; аналітичним мисленням, розумінням сучасних проблем менеджменту, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології; реалізувати плани роботи відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію з наряду його діяльності з метою визначення досягнень відділу та заходів щодо усунення недоліків в його роботі.

1.8. Заступник начальника юридичного відділу заміщує та має право підпису документів юридичного відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника юридичного відділу. У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступника начальника юридичного відділу його обов'язки та відповідальність за напрямком договірної та претензійно-позовної роботи покладається на головного спеціаліста – юрисконсульта юридичного відділу.

2.1. Заступник начальника юридичного відділу здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу у порядку делегованих йому начальником юридичного відділу повноважень та забезпечує виконання покладених на юридичний відділ завдань з питань організації ведення договірної та претензійно – позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради, контролює її виконання.

2.2. За дорученням начальника юридичного відділу проводить юридичну експертизу на відповідність законодавству проектів рішень Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, що подаються на візування начальнику юридичного відділу.

2.3. Організовує розробку та бере участь у розробці проектів рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови та інших нормативно – правових актів з питань договірної та претензійно-позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради.

2.4. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечені захисту майнових прав і законних інтересів апарату Бахмутської міської ради.

2.5. Забезпечує організацію роботи та бере участь у здійсненні правової оцінки:

- проектів договорів, які укладаються в апараті Бахмутської міської ради;
- протоколів розбіжностей до договорів, які укладаються в апараті Бахмутської міської ради, та при укладенні додаткових угод до них;
- протоколів узгодження розбіжностей до договорів, які укладаються в апараті Бахмутської міської ради, та при укладенні додаткових угод до них;
- претензій до договорів, укладених в апараті Бахмутської міської ради (у разі їх невиконання).

2.6. У встановленому порядку погоджує проекти договорів, протоколів розбіжностей, протоколів узгодження розбіжностей, претензій до договорів, які укладаються/готуються в апараті Бахмутської міської ради.

2.7. Забезпечує організацію ведення реєстрації договорів, що мають лише юридичні зобов'язання, укладених в апараті Бахмутської міської ради та організацію ведення журналу обліку претензій та позовних заяв, підготовлених в апараті Бахмутської міської ради та пред'явлених до нього.

2.8. Забезпечує представлення інтересів Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету (за довіреністю) в судах та інших органах по справах що стосуються основної діяльності апарату Бахмутської міської ради або інших справах за окремим дорученням міського голови.

2.9. Забезпечує організацію аналізу стану претензійно-позовної роботи в Бахмутській міській раді, щорічно готує звіт/аналіз з цього питання, погоджує його з начальником юридичного відділу, керуючим справами виконкому Бахмутської міської ради та надає його міському голові.

2.10. Забезпечує підготовку звітів, інформацій, довідкових та інших матеріалів з питань ведення договірної та претензійно – позовної роботи в

2.11. Інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін або скасування рішень Бахмутської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань договірної та претензійно-позовної роботи.

2.12. Готує та надає на розгляд міському голові, керуючому справами виконкому Бахмутської міської ради (за погодженням з начальником юридичного відділу) пропозиції щодо вдосконалення договірної та претензійно-правової роботи в Бахмутській міській раді.

2.13. За дорученням міського голови, начальника юридичного відділу аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності в Бахмутській міській раді та її виконавчому комітеті, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.14. Організовує та бере участь у проведенні перевірок самостійних відділів, управлінь та інших виконавчих органів Бахмутської міської ради з питань ведення договірної та претензійно-позовної роботи, за результатами перевірок вносить пропозиції керівникам відділів, управлінь та у разі суттєвих порушень міському голові.

2.15. Приймає участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Бахмутській міській раді та її виконавчих органах у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно - правових актів, та у разі розгляду на них питань організації ведення договірної та претензійно-позовної роботи.

2.16. Приймає участь та здійснює правове забезпечення діяльності комісій, робочих груп, інших консультативно-дорадчих органів, створених Бахмутською міською радою, її виконкомом, міським головою, у склад яких входить.

2.17. Надає правову допомогу відділам, управлінням та іншим виконавчим органам Бахмутської міської ради, в яких відсутні юридичні служби, депутатам Бахмутської міської ради.

2.18. Здійснює контроль за збереженням в юридичному відділі претензійних та позовних матеріалів до передачі їх на збереження в архів.

2.19. Забезпечує у встановленому порядку організацію аналізу та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ, обліку та зберігання судових справ.

2.20. За дорученням начальника юридичного відділу, а з питань ведення договірної та претензійно-правової роботи (без доручення) розглядає та забезпечує розгляд працівниками юридичного відділу заяв, скарг, листів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, громадян, та у разі необхідності, підготовку висновків та відповідей на них, згідно чинного законодавства.

2.21. Організовує ведення працівниками юридичного відділу (за розподілом обов'язків) систематизованого обліку та зберігання чинних нормативно-правових актів, судової практики.

2.22. Забезпечує облік, зберігання, своєчасне поновлення довіреностей на представлення працівниками юридичного відділу інтересів Бахмутської міської ради та її виконкому.

2.23. Забезпечує підтримку в актуальному стані переліку документів (договірні, претензійно-позовні матеріали), що містять публічну інформацію, розпорядником якої є юридичний відділ, доступ до цієї публічної інформації, своєчасного надання публічної інформації, її достовірності і повноти.

2.24. Організовує роботу щодо обробки персональних даних осіб, які містяться в претензійно-позовних та договірних матеріалах, зберігаються в юридичному відділі, та забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.

2.25. Надає безоплатну первинну правову допомогу суб'єктам права на безоплатну первинну правову допомогу з питань договірної та претензійно-позовної роботи.

2.26. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів в своїй роботі. Сприяє реалізації заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, або самостійно вживає заходи щодо його врегулювання.

2.27. Виконує інші функції, що виникають з напрямків діяльності юридичного відділу та доручень міського голови.

3.Права.

Заступник начальника юридичного відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Бахмутської міської ради та її виконавчого комітету в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судових та інших органах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.3. Отримувати та накладати резолюцію на документи, пов'язані з веденням договірної та претензійно – позовної роботи, які надходять до юридичного відділу.

3.4. Перевіряти у межах своєї компетенції дотримання законодавства з питань ведення договірної та претензійно-позовної роботи в управліннях, відділах та інших виконавчих органах Бахмутської міської ради. Вимагати всі необхідні для перевірки документи.

3.5. Залучати в установленому порядку відповідні структурні підрозділи Бахмутської міської ради, відповідних спеціалістів (за згодою їх керівників) для здійснення перевірок та з метою підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, відповідно до покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.

3.6. Вносити пропозиції через начальника юридичного відділу

відповідальності працівників з вини яких заподіяно шкоду Бахмутській міській раді та її виконкому.

3.7. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради, у засіданнях виконкому, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою, Бахмутською міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Бахмутською міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

3.8. Вносити на розгляд начальнику юридичного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань ведення договірної та претензійно-позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради.

4. Відповідальність.

4.1. Заступник начальника юридичного відділу вчиняє свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України про очищення влади, про запобігання корупції, про доступ до публічної інформації, про захист персональних даних.

4.2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, покладених на начальника юридичного відділу під час його заміщення, своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Заступник начальника юридичного відділу взаємодіє з:

5.1. Начальником юридичного відділу:

- з питань організації ведення договірної та претензійно-позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради;

- з питань виконання доручень начальника юридичного відділу;

- з питань погодження та підписання, підготовлених заступником начальника юридичного відділу документів.

5.2. Працівниками юридичного відділу щодо погодження підготовлених ними документів з питань ведення договірної та претензійно-позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради, з питань виконання ними доручень заступника начальника юридичного відділу.

5.3. Виконавчими органами Бахмутської міської ради:

- у процесах проектування, розробки, здійснення правового аналізу проектів розпорядчих документів Бахмутської міської ради її виконавчими

розпоряджень міського голови з питань ведення договірної та претензійно-позовної роботи в апараті Бахмутської міської ради;

- у процесах виконання доручень керівництва Бахмутської міської ради, з питань здійснення контролю за станом ведення договірної та претензійно-позовної роботи в них;

- інших питань відповідно до специфікації і функцій виконавчих органів, передбачених їхніми положеннями.

5.4. Юридичною службою Донецької обласної державної адміністрації щодо отримання методичної допомоги та координації діяльності юридичного відділу з правових питань.

5.5. Іншими органами виконавчої влади, судовими органами, органами прокуратури, органами поліції, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

**Керуючий справами виконкому
Бахмутської міської ради**

Т.І. Недашковська

**З посадовою інструкцією ознайомлені:
Особа, що займає посаду заступника
начальника юридичного відділу
Бахмутської міської ради**

«20» чрудня 2016р.

К.Р. Федоток

**Особа, що заміщує заступника
начальника юридичного відділу
Бахмутської міської ради у разі
його відсутності**

«20» чрудня 2016р.

Є.О. Максименко

Копію посадової інструкції отримав(ла):

К.Р. Федоток

«20» чрудня 2016р.