

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів міської  
ради

О.В.Голтвенко

2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
директора юридичного департаменту Маріупольської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Директор юридичного департаменту Маріупольської міської ради (надалі директор юридичного департаменту) є посадовою особою місцевого самоврядування, який призначається на посаду розпорядженням міського голови у порядку, визначеному законодавством.

1.2. На посаду директора юридичного департаменту призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи в сфері правової діяльності в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

1.3. Директор юридичного департаменту безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови.

1.4. Директор юридичного департаменту безпосередньо підпорядковані всі працівники департаменту.

1.5. Директор юридичного департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про юридичний департамент Маріупольської міської ради і цією посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Директор юридичного департаменту здійснює керівництво діяльністю департаменту.

2.2. Забезпечує організацію роботи департаменту, його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради, депутатами міської ради, підприємствами, установами, організаціями комунальної власності.

2.3. Визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень працівників департаменту.

2.4. Підписує документи та здійснює повноваження згідно розпоряджень міського голови та отриманих доручень.

2.5. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень міської ради її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та візує їх.

2.6. Організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Маріупольської міської ради, її виконавчих органів, працівниками цих органів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.7. Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань управлінської, економічної та соціальної діяльності.

2.8. Координує роботу щодо підготовки нормативних актів, що регулюють відносини

виконавчих органів Маріупольської міської ради.

2.9. Здійснює контроль за організацією та веденням претензійної і позовної роботи в інтересах міської ради, її виконавчих органів, міського голови, організацій, підприємств, установ комунальної форми власності.

2.10. Вносить міському голові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.

2.11. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.12. Організує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня знань працівників виконавчих органів міської ради, інформування про нове законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування.

2.13. Координує роботу, здійснює методичну допомогу та проводить за відповідним дорученням міського голови перевірки діяльності юристів та юридичних служб усіх виконавчих органів міської ради.

2.14. Контролює ведення договірної роботи шляхом перевірки відповідності законодавству проектів договорів, що укладаються Маріупольською міською радою та її виконавчим комітетом.

2.15. Вчиняє правочини, відповідно до наданих повноважень розпорядженням міського голови.

2.16. Інформує керівництво про необхідність вжиття заходів щодо скасування правових актів, які були прийняті з порушенням законодавства або положення яких, у зв'язку із змінами в законодавстві, не відповідають діючому законодавству України

2.17. Надає правову допомогу виконавчим органам ради, готує за їх участю матеріали для передачі до правоохоронних та судових органів;

2.18. Розглядає проекти розпорядчих документів для погодження з питань, що належать до компетенції ради і виконкому.

2.19. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються місцевого самоврядування та служби в органах місцевого самоврядування, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють організацію та методику ведення правової роботи; порядок підготовки та внесення проектів розпорядчих документів на розгляд міського голови, міської ради та виконкому; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління та самоврядування; порядок укладення та оформлення договорів та угод; порядок ведення правової документації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

### 3. Права

3.1. Директор юридичного департаменту має право одержувати від керівників виконавчих органів ради та комунальних підприємств, установ, організацій будь-яку інформацію, пояснення стосовно питань, які розглядаються департаментом.

3.2. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції департаменту.

3.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції департаменту.

3.5. Перевіряти додержання законності у виконавчих органах міської ради.

3.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на департамент завдань.

3.7. Інформувати міського голову та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради у разі покладення на департамент завдань, що не належать до повноважень департаменту чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.8. Залучати керівних працівників та спеціалістів виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться департаментом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.9. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.10. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, з вини яких заподіяні збитки.

3.11. Здійснювати перевірку діяльності виконавчих органів з питань дотримання ними чинного законодавства при виконанні покладених на них функцій.

3.12. Сприяти виконанню програми правової освіти населення.

3.13. Здійснювати спільні перевірки з органами державної влади, які наділені повноваженнями згідно Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», з питань дотримання земельного, архітектурного та містобудівного, природоохоронного законодавства суб'єктами господарювання на відповідній території.

3.14. Представляти інтереси міської ради і виконкому в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах та інших установах під час розгляду правових питань та спорів.

#### 4. Відповідальність

4.1. Директор юридичного департаменту несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом та першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за виконання покладених на департамент завдань.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю (догана, звільнення), до директора юридичного департаменту можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службу відповідність;
- затримка до одного року присвоєння чергового рангу посадової особи або в призначенні на більш високу посаду.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. За відсутності директора юридичного департаменту його обов'язки виконує відповідна посадова особа департаменту згідно до розпорядження міського голови, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Директор юридичного департаменту

М.І.Пасько