



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача юридичного відділу  
Марганецької міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач юридичного відділу Марганецької міської ради здійснює керівництво діяльністю юридичного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань відповідно до положення про юридичний відділ.

1.2 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.3. Завідувач відділу призначається і звільняється з посади міським головою.

1.4. У своїй діяльності завідувач відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також рішеннями Марганецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.5. На час відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

### 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ І НЕОБХІДНИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ

2.1. На посаду завідувача юридичного відділу виконавчого комітету Марганецької міської ради призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

2.2. Необхідне знання Конституції України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідних органів виконавчої влади, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи відділом, порядку підготовки та внесення проектів рішень, розпоряджень, листів та інших ділових паперів, основ державного управління; порядку укладання та оформлення договорів і угод; форм та методів роботи з персоналом, основ ділового і публічного спілкування, правил ділового етикету, правил охорони праці, протипожежного захисту, володіти комп'ютерною технікою.



### 3. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Завідувач юридичного відділу виконавчого комітету Марганецької міської ради:

3.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

3.2. Постійно підвищує свій професійний рівень, оволодіває та дотримується у своїй роботі законодавчих та інших нормативно-правових актів України.

3.3. Представляє у встановленому законодавством порядку права та інтереси Марганецької міської ради, виконавчого комітету Марганецької міської ради, її виконавчих органів, міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.4. Готує проекти нормативно-правових актів Марганецької міської ради, її виконавчих органів та інших документів правового характеру, у тому числі проектів рішень Марганецької міської ради, її виконавчих органів та розпоряджень міського голови.

3.5. Надає консультації у розробці і дає правову оцінку проектам господарських договорів та інших правочинів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів.

3.6. Зберігає тексти законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, прийнятих міською радою, виконавчим комітетом і виданих міським головою, що безпосередньо стосуються роботи юридичного відділу.

3.7. Надає довідки та консультації працівникам щодо чинного законодавства.

3.8. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, громадян, які обмежують права територіальної громади міста, повноваження Марганецької міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

3.9. За необхідності сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами та ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних чи контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи юридичного відділу, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності виконавчих органів Марганецької міської ради, вносить їх на розгляд керівництва.

3.11. Приймає участь у розробці концепцій, програм міського значення.

3.12. Приймає участь в роботі постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, тимчасових комісій, робочих груп, створених за розпорядженнями міського голови, затверджених виконавчим комітетом міської ради, міською радою.

3.13. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань.

3.14. Методологічно сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до міської комунальної власності, здійснює заходи щодо правового виховання населення міста, що передбачені Національною програмою розвитку правової освіти населення.

3.15. Надає методичні рекомендації щодо реалізації законодавства, нормативних актів, прийнятих міською радою, виконавчим комітетом, виданих



міським головою, а також щодо погодженого функціонування та взаємодії органів місцевого самоврядування м. Марганця з іншими державними органами та їх посадовими особами.

3.16. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, що передбачено положеннями про юридичний відділ, договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції.

3.17. Проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та Марганецької міської ради роботу з перегляду прийнятих актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання їх такими, що втратили чинність.

3.18. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження комунальної власності, соціального захисту працівників органу місцевого самоврядування, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.19. Отримує та опрацьовує запити:

- Дніпропетровської державної адміністрації;
- інших органів державної влади та місцевого самоврядування;
- зовнішніх організацій.

3.20. Направляє запити до:

- Дніпропетровської державної адміністрації;
- інших органів державної влади та місцевого самоврядування;
- зовнішніх організацій.

3.21. Розробляє номенклатуру справ у відділі.

3.22. Забезпечує виконання законодавства щодо доступу до публічної інформації.

3.23. Входить до складу уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції:

3.23.1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

3.23.2. Надає іншим структурним підрозділам органів виконавчої влади та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

3.23.3. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органів виконавчої влади, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

3.23.4. Надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

3.23.5. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами органів виконавчої влади, інформує в установленому



порядку про такі факти міського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

3.23.6. Веде облік працівників органів виконавчої влади, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

3.23.7. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.23.8. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органів виконавчої влади до вчинення корупційних правопорушень;

3.23.9. Повідомляє у письмовій формі міському голові, Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами органів виконавчої влади.

3.24. Здійснює інші повноваження, покладені на юридичний відділ відповідно до чинного законодавства.

#### **4. ПРАВА.**

Завідувач юридичного відділу виконавчого комітету Марганецької міської ради має право:

4.1. Приймати участь у нарадах з питань, що входять до повноважень відділу, підвищувати свою кваліфікацію.

4.2. Підписувати і візувати документи в межах своїх повноважень.

4.3. За дорученням керівництва міської ради представляти інтереси структурних підрозділів міської ради в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях, незалежно від форм власності.

4.4. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету та Марганецької міської ради пропозиції щодо вдосконалення діяльності юридичного відділу.

4.5. Не візувати проекти правових документів, які суперечать діючому законодавству та подавати письмовий висновок (доповідну, службову записку, окрему думку) з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення міською радою, виконавчим комітетом, міським головою чи керівником виконавчого органу ради.

4.6. Вимагати від керівництва виконавчого комітету, Марганецької міської ради та інших структурних підрозділів сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.7. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів виконавчого комітету та Марганецької міської ради.

4.8. Ознайомлюватися з проектами рішень виконавчого комітету та Марганецької міської ради, що стосуються діяльності відділу.

4.9. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію та документи.

4.10. Вносити на розгляд міського голови:

– подання про призначення, переведення та звільнення працівників



юридичного відділу;

- пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися;
- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

4.11. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів для вирішення покладених на відділ завдань:

- представляти у встановленому законодавством порядку інтереси виконавчого комітету та Марганецької міської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
- перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах, підвідомчих організаціях, установах та організаціях;
- залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого органу виконавчої влади, підвідомчого підприємства, установи, організації відповідних спеціалістів для підготовки проектів законодавчих та нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї обов'язків;
- брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті та Марганецькій міській раді у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

4.12. Дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного режиму.

4.13. Як член уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції має право:

4.13.1. Отримувати від інших структурних підрозділів органів виконавчої влади інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

4.13.2. Отримувати від працівників органів виконавчої влади усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

4.13.3. Ініціювати перед міським головою питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

4.13.4. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.13.5. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4.13.6. Може залучатися до проведення:

4.13.6.1. Експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.13.6.2. Внутрішнього аудиту органів виконавчої влади в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Завідувач юридичного відділу виконавчого комітету Марганецької міської ради несе персональну відповідальність:

– за виконання завдань, передбачених цією інструкцією.

5.2. Завідувач юридичного відділу виконавчого комітету Марганецької міської ради повинен дотримуватись вимог:

- техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- антикорупційного законодавства;
- Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
- Загальних правил поведінки державного службовця.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

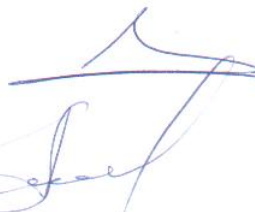
6.1. Завідувач відділу працює у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, облдержадміністрації, з підприємствами, установами, організаціями міста усіх форм власності а також з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ



Л. ДУПЛІЙ

Ознайомлені :  
Завідувач юридичного відділу  
Марганецької міської ради



М. Ноздрін

Головний спеціаліст відділу



А. Басанська

Спеціаліст I категорії відділу



Л.Гончаренко