

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

С.П. Соломаха

11 лютого 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу

1. Загальні положення

1.1. Начальник юридичного відділу (далі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється Закон України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.3. У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", „Про службу в органах місцевого самоврядування", іншими законами України, міжнародними законодавчими актами, що мають чинність на території України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами міністерств і відомств України, актами Полтавської обласної ради та обласної державної адміністрації, Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про юридичний відділ виконкому та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Начальник юридичного відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі міському голові.

1.5. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст юридичного відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основним завданням начальника відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів чинного законодавства, інших нормативно-правових документів у діяльності міської ради та її виконавчих органів, а також їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Начальник юридичного відділу:

1) забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує керівника про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

2) безпосередньо займається розробкою проектів нормативно-правових актів та проводить правову експертизу таких актів,

3) проводить правову експертизу проектів рішень, розпоряджень і інших документів, які виносяться на розгляд міської ради, виконкому, міського голови, а також візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами виконкому та ради. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом;

4) інформує міського голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

4) бере участь у підготовці і здійсненні заходів, які проводяться міською радою та її виконавчими органами по забезпеченню дотримання законодавства;

5) проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до виконавчих органів міської ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, готує керівництву міської ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів міської ради консультації з правових питань;

6) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

7) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ та вносить пропозиції міському голові щодо удосконалення правового забезпечення діяльності;

8) сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями суду;

9) організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників міської ради та виконкому, інформує про законодавство, необхідне працівникам для виконання своїх обов'язків, роз'яснює існуючу практику його застосування;

10) проводить роз'яснювальну роботу щодо запобігання проявам корупції, бере участь у виявленні, а в установлених законом випадках – у здійсненні заходів щодо припинення корупційних правопорушень;

11) надає юридичну допомогу постійним комісіям міської ради, комісіям, утвореним при виконкомі, а також депутатам ради;

12) бере участь у засіданнях комісій, до складу яких включений, згідно рішення виконавчого комітету, міської ради чи розпоряджень міського голови;

13) за дорученням міського голови розглядає звернення громадян та депутатські запити, звернення;

14) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.3. Начальник юридичного відділу 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.

3. Права

3.1. Начальник юридичного відділу має право:

1) перевіряти додержання законності виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями комунальної власності;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчих органів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

3) інформувати міського голову у разі покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань та у разі виявлення проявів корупційних правопорушень;

4) залучати за згодою керівників відділів, управлінь та служб міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) на отримання відшкодування витрат, у разі направлення у відрядження для участі в судових засіданнях в межах норм відшкодування витрат на відрядження в межах України;

6) представляти інтереси міської ради та її виконавчого комітету:

➤ в усіх судах України загальної юрисдикції, в тому числі місцевих загальних, господарських та адміністративних, загальних та спеціалізованих апеляційних, вищих спеціалізованих та Верховному Суді, з усіма правами, які надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом пред'явлення позову, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, зміни підстав або предмету позову, укладення мирової угоди, оскарження рішень суду (в тому числі ухвал, постанов), а також користуватися іншими правами, наданими Законом;

➤ у державній виконавчій службі з питань, пов'язаних з виконання судових та інших рішень;

➤ в усіх державних, громадських, господарських та інших підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування та форм власності;

7) використовувати отримані у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

8) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів;

4. Відповідальність

Начальник відділу за порушення трудової та виконавчої дисципліни несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Керуюча справами
виконавчого комітету
міської ради

Н.О. Гирка