

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

С. Соломаха

Сергій СОЛОМАХА

«15» 04 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу Миргородської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник юридичного відділу	
Найменування структурного підрозділу	Юридичний відділ Миргородської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова	
Посада керівника структурного підрозділу	Миргородський міський голова	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Миргородський міський голова	

Начальник юридичного відділу Миргородської міської ради (далі начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу підпорядковується міському голові.

2. Мета посади

Організація роботи юридичного відділу, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законів України та підзаконних актів, рішень посадовими особами органу місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою юридичною освітою, вільно володіти державною мовою.

4. Повинен знати:

Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;

Продовження посадової інструкції

практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства у Миргородській міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету; основні програми роботи на комп'ютері.

Начальник відділу керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює загальне керівництво та координацію роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює виконання ними своїх завдань.
2.	Здійснює правове забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та депутатів відповідної ради.
3.	Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проектів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням.
4.	Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та проводить правову експертизу таких актів.
5.	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.
6.	Організовує ведення претензійно-позовної роботи. Представляє інтереси міської ради та її виконавчого комітету в судах усіх інстанцій та юрисдикцій за дорученням, дає оцінку претензіям, що направлені міської ради та виконавчому комітету.
7.	Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчого комітету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів ради.
8.	За дорученням міського голови бере участь у засіданнях постійних та тимчасових комісій ради, робочих групах, нарадах та інших заходах міської ради та її виконавчих органах при обговоренні питань, які мають відношення до правового забезпечення його роботи.
9.	Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування.
10.	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності міською радою та її виконавчими органами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень
11.	Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.
12.	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді та її виконавчих органах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міського

Продовження посадової інструкції

	голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби
13.	Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції ради, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити.
14.	Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів
15.	Разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів
16.	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді та її виконавчих органах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби.
17.	Інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

6. Права

1.	Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2.	Надавати роз'яснення положень законодавства України, умов та порядку їх застосування в органах місцевого самоврядування.
3.	Вносити на розгляд міському голові пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу, створення, реорганізації, ліквідації його підрозділів.
4.	Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.
5.	Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у структурних підрозділах органу місцевого самоврядування.
6.	Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.
7.	Залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на неї завдань.

7. Відповідальність

1.	За неякісне і несвоєчасне виконання завдань і посадових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем.
2.	За порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.
3.	За бездіяльність при виконанні своїх посадових обов'язків.
4.	За розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

8. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.
 2. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
 3. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень міського голови. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.
 4. Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради за адресою: м. Миргород, вул. Незалежності, 17. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник юридичного відділу

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)