



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Європейська, 8, м. Селидове, Покровський район, Донецька область, 85400, тел./факс: (06237)7-24-17  
E-mail: sel.v@dn.gov.ua Веб-сайт: selidovo-rada.gov.ua. код ЄДРПОУ 44899730

від 19.09.2023

№ 026010-60/1

На № без номера від 22.09.2023

Тетяні МУХАМЕТВАЛІСВІЙ  
foi+request-117905-  
c5a7ec12@dostup.pravda.com.ua

**Про надання інформації**

Міська військова адміністрація на Ваш запит від 22.09.2023 надає копії документів і повідомляє наступне.

В зв'язку з утворенням 03.10.2022 тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради, О. МОСКАЛЕНКО перебувала на території громади і виконувала посадові обов'язки на робочому місці, відповідно до графіка роботи Селидівської міської ради.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.;

визит з розпорядження начальника міської військової адміністрації від 30.09.2022 № 12-к «Про призначення працівників структурних підрозділів тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради»;

копія посадової інструкції головного спеціаліста відділу з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради О. МОСКАЛЕНКО.

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧЕНКО



**СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИТЯГ ІЗ РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
НАЧАЛЬНИКА МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 30.09.2022

Селидове

№ 12-к

Про призначення працівників структурних підрозділів  
тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради

1.ПРИЗНАЧИТИ тимчасово на посади в структурних підрозділах  
тимчасової структури виконавчих органів Селидівської міської ради на період  
воєнного стану за переведенням і з збереженням основного місця роботи в міській  
раді з 03.10.2022:

МОСКАЛЕНКО Оксану - головним спеціалістом відділу з забезпечення  
діяльності апарату виконавчих органів міської ради з  
посади завідувача сектором юридичної роботи міської  
ради з місячним посадовим окладом 5200 грн;

відповідно до п. 5 ст. 10 закону України «Про правовий режим воєнного  
стану».

Підстапа: заява Москаленко Оксани від 30.09.2022,

Начальник міської військової адміністрації

Анатолій НЕМЧЕНКО

Згідно з оригіналом.

Начальник міської військової адміністрації



Анатолій НЕМЧЕНКО





**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу з забезпечення діяльності апарату  
виконавчих органів міської ради з юридичних питань  
Оксана МОСКАЛЕНКО

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VI
Посада	головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	відділ з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради
Посада безпосереднього керівника	перший заступник міського голови
Посада керівника структурного підрозділу	начальник відділу з забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради
Керівник виконавчого органу	начальник міської військової адміністрації

2. Мета посади

Організація юридичної роботи, спрямованої на належне застосування, суцільне 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. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює правове забезпечення діяльності органу місцевого самоврядування.
2	Перевіряє на відповідність законодавству розпоряджень начальника військової адміністрації, які готуються в органі місцевого самоврядування. У разі невідповідності проєктів зазначених актів законодавству надає письмові зауваження з відповідним обґрунтуванням.
3	Проводить правову експертизу проєктів документів, підготовлених структурними підрозділами міської ради. Переглядає.



	разом із іншими структурними підрозділами міської ради документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність законодавству. Інформує керівництво міської ради, міської військової адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до документів або скасування.
4	Організовує ведення претензійно-позовної роботи. Представляє інтереси міської ради в судах усіх інстанцій та юрисдикцій за дорученням, дає оцінку претензіям, що направлені до органу місцевого самоврядування.
5	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 органу місцевого самоврядування, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників відповідних структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.
6	За дорученням начальника міської військової адміністрації залучається до роботи у робочих групах, комісіях інших консультативно - дорадчих органах міської ради в межах своєї компетенції.
7	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань посадових осіб місцевого самоврядування.
8	Сприяє своєчасному виконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції».

#### 4. Права

1. Одержувати інформаційно-довідкові матеріали, для здійснення своїх функцій.
2. За дорученням начальника військової адміністрації перевіряти дотримання законодавства працівниками тимчасової структури виконавчих органів міської ради.
3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту, логіки викладання суті або виявлення чинному законодавству.
4. Вивчати передовий досвід та впроваджувати нововведення на практиці.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, суди, обласні та районні державні адміністрації, військові адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежної від форм власності.



## 6. Умови служби

1. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.


2. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.


3. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.

4. Призначається на посаду розпорядженням начальника міської військової адміністрації відповідно до п.5 ст. 10 закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період воєнного стану.

5. Тривалість робочого тижня посадової особи місцевого самоврядування становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю роботи з понеділка по четвер – 8 год.15 хв. в п'ятницю - 7 год., вихідні субота і неділя. Тривалість перерви для відпочинку і харчування 45 хв.


Погоджено

Перший заступник міського голови  Інна ТЕРЕЩЕНКО

Начальник відділу з питань забезпечення діяльності апарату виконавчих органів міської ради  Яна ШКАРУЦА

З посадовою інструкцією ознайомлений

03.10.2024  
(дата)

  
(підпис)

В. Машаменко  
(ім'я, прізвище)