

ЗАТВЕРДЖУЮ
Г.з.п. Селидівського міського
голови
Руслан СУКОВ
«15 лютого» 2021 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідуючому юридичного сектору
міської ради
Москаленко Оксані Олександрівні

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Завідуючий юридичним сектором:

1.1. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.2. Підпорядковується міському голові, керуючому справами виконкому.

1.3. На посаду завідуючого юридичним сектором може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, і стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних»; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Завідуючий юридичним сектором:

2.1. Забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики в діяльності міської ради і виконавчого комітету.

2.2. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень міського голови та рішень виконкому, міської ради.

2.3. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру.

2.4. Інформує керівництво міської ради і виконавчого комітету про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність і готує відповідні подання.

2.5. Здійснює методичне керівництво правовою роботою міської ради і виконавчого комітету, надає правову допомогу структурним підрозділам міської ради, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до слідчих та судових органів.

2.6. Складає позовні заяви, здійснює захист прав та інтересів виконкому міської ради, міської ради в судах.

2.7. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів.

2.8. Здійснює облік та зберігання судових справ.

2.9. Аналізує та узагальнює результати розгляду претензій, судових і господарських справ.

2.10. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.11. Розглядає проекти нормативних актів для погодження з питань, що належать до компетенції міської ради, виконкому міської ради, бере участь у роботі з укладання господарських договорів.

2.12. Здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.13. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.14. Бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

2.15. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.16. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.17. 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 міської ради та її виконавчого комітету, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.18. Веде облік працівників міської ради та виконавчого комітету, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.19. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради або виконавчого комітету до вчинення корупційних правопорушень.

2.20. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального

захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.21. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповіді керуючись чинним законодавством.

2.22. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб міської ради з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

2.23. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву міської ради про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників правової служби, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.24. Організовує облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.25. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови. Прийняття правових актів без попередньої перевірки завідуючим сектором з правової роботи та доступу до публічної інформації не допускається. У разі незгоди з проектом рішення, розпорядження надає мотивовані зауваження, зміни або доповнення до проекту.

2.26. Надає практичну і методичну допомогу з питань правової роботи виконкомам міських і селищних рад, підприємствам комунальної форми власності, відділам і управлінням міської ради.

2.27. Бере участь у розробці квартальних планів работ виконкому, розробляє плани своєї роботи.

3. ПРАВА

Завідуючий юридичним сектором має право:

3.1. Брати участь у справах в порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування як уповноважені особи, в місцевих судах, апеляційних судах, Верховному Суді, спеціалізованих судах України та здійснюють захист прав та інтересів Селидівської міської територіальної громади в особі Селидівської міської ради (код ЄДРПОУ 04052962).

3.2. Вносити пропозиції керівництву міської ради і виконавчого комітету про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах міської ради, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях, виконкомів міських і селищних рад відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради і виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Залучати за згодою керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради, інших органів відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів.

3.6. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах що проводяться в міській раді.

3.7. Надати керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідуючий юридичним сектором несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження відповідно до чинного законодавства.

4.2. За порушення трудової і виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідуючий юридичним:

5.1. Одержує в межах своєї компетенції від відділів і управлінь Донецької облдержадміністрації, обласної ради, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформації, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 15 календарних днів, якщо з позначкою «терміново» - протягом 7 днів.

5.2. Надає в межах своєї компетенції відділам і управлінням Донецької облдержадміністрації, обласної ради, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформації, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 15 календарних днів, якщо з позначкою «терміново» - протягом 7 днів.

5.3. Готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпорядження міського голови в межах своєї компетенції і погоджує їх з заступником міського голови, керуючим справами виконкому, начальником відділу діловодства і контролю, начальником господарсько-фінансового відділу, начальником відділу економічного та соціального розвитку, начальником фінансового управління.

Керуючий справами виконкому



Любов ПАВЛЕНКО