



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» за поданням начальника юридичного відділу.

1.2. Заступник начальника безпосередньо підпорядковується міському голові та начальнику юридичного відділу.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника юридичного відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, резолюціями начальника відділу, Положенням про юридичний відділ Ірпінської міської ради цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

### 2. Посадові обов'язки

2.1. Заступник начальника юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області повинен знати:

2.1.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

2.1.2. Законодавство України та практику його застосування.

2.1.3. Інструкцію з діловодства.

2.1.4. Правила ділового етикету.

2.1.5. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.1.6. Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.

2.1.7. Порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів (правочинів).

2.1.8. Порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

2.1.9. Ділову мову, володіти державною мовою.

2.2. Заступник начальника юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області зобов'язаний:

2.2.1. Брати участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в управліннях, відомствах, інших структурних підрозділах Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, надавати їм необхідну правову допомогу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.2. Аналізувати нормативні акти Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету та вносити начальнику юридичного відділу пропозиції щодо їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та усунення найбільш типових помилок. Інформувати начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів щодо скасування/відміни правових актів, прийнятих з порушенням чинного законодавства України.

2.2.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань.

2.2.4. За дорученням начальника юридичного відділу готувати проекти рішень та розпоряджень, перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти рішень Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які подаються на візування до юридичного відділу, при необхідності готувати відповідні зауваження та висновки.

2.2.5. Організовувати претензійну та позовну роботу, за дорученням представляти інтереси Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях різних форм власності під час розгляду судових справ та вирішенні правових питань.

2.2.6. Забезпечувати розгляд листів, заяв, звернень згідно доручень начальника юридичного відділу.

2.2.7. Виконувати інші доручення начальника юридичного відділу в межах повноважень юридичного відділу.

2.2.8. У разі відсутності начальника юридичного відділу виконувати його обов'язки.

### 3. Права

**3.** Заступник начальника юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області має право:

**3.1.** За дорученням начальника юридичного відділу та за погодженням керівника управління, відомства, іншого структурного підрозділу Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету залучати фахівців для розгляду питань, підготовки документів та проведення заходів, що вживаються юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків; отримувати від них документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

**3.2.** Інформувати начальника юридичного відділу та керівництво Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Ірпінської міської ради Київської області та її виконавчого комітету матеріалів на вимогу юридичного відділу.

**3.3.** Затримувати у встановленому порядку проекти актів та інших документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

**3.4.** Брати участь у сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах міського голови.

#### **4. Відповідальність**

**4.1.** Заступник начальника юридичного відділу Ірпінської міської ради Київської області відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;
- розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

**4.2.** За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики посадової особи місцевого самоврядування та норм, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який порочить його, як посадову особу місцевого самоврядування або дискредитує міську раду заступник начальника юридичного відділу несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. На посаду заступника начальника юридичного відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту і стаж роботи за фахом в органах державної влади або місцевого самоврядування, або в інших сферах не менше 5 років, виключно за результатами конкурсного відбору або з кадрового резерву.

Начальник юридичного відділу

О.В. Залужняк

Ознайомлена:  
Заступник начальника  
юридичного відділу

А.В. Черкас

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ірпінський міський голова

О. Г. МАРКУШИН

« 22 » листопада 2022 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу земельних ресурсів**  
**виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1 Начальник відділу земельних ресурсів (надалі - начальник відділу) є посадовою особою виконавчого комітету міської ради і підпорядковується міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.2 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України та іншими нормативними актами за напрямками діяльності, рішеннями Ірпінської міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, Регламентами міської ради та її Виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах міської ради, Положенням про відділ земельних ресурсів, цією посадовою інструкцією.
- 1.3 Начальник відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 1.4 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і відповідний досвід роботи за спеціальністю.
- 1.5 На час відсутності з поважних причин ( відпустка, хвороба тощо) начальника відділу його заміщує головний спеціаліст земельного відділу на підставі розпорядження міського голови.

**2. Завдання і функції**

- 2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на відділ:
  - розподіляє обов'язки та доручення між працівниками відділу, організовує і перевіряє їх виконання, забезпечує належну дисципліну.
  - веде прийом громадян та надає методичну, консультаційну, організаційну допомогу з питань, що належить до компетенції Відділу;
  - здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії земельних відносин, лісових та природоохоронних питань з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території Ірпінської міської територіальної громади;
  - бере участь в роботі узгоджувальної комісії з питань вирішення земельних спорів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержання громадянами правил добросусідства;
  - надає пропозиції, здійснює підготовку проектів рішень міської ради щодо передачі земельних ділянок комунальної власності у власність громадян,

надання у користування фізичним та юридичним особам, зміни цільового призначення, вилучення, викупу земельних ділянок, а також інших питань, пов'язаних з регулюванням земельних відносин в Ірпінській міській територіальній громаді;

- здійснює розроблення і запровадження в роботі, подання міській раді, виконавчому комітету, міському голові програм з проведення земельної реформи, здійснення землеустрою, заходів щодо раціонального використання та охорони земель в межах Ірпінської міської територіальної громади;
- приймає участь у роботі депутатських профільних комісій міської ради;
- проводить контроль за використанням земель на території Ірпінської міської територіальної громади в межах повноважень, передбачених законодавством;
- проводить розгляд заяв, звернень, клопотань юридичних та фізичних осіб, погоджує проекти документів, які підготовлені працівниками відділу і подає на підпис керівництву;
- взаємодіє з відділами, управліннями та виконавчими органами міської ради щодо вирішення поставлених відділу завдань;
- скликає у встановленому порядку наради з питань компетенції відділу;
- одержує у встановленому порядку від інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали;
- залучає спеціалістів інших підрозділів виконкому, підприємств і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- планує роботу відділу на основі плану роботи ради, виконкому, доручень керівництва, функцій відділу;
- організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством; виконує в межах своєї компетенції інші повноваження за дорученням міського голови.

### 3. Права начальника відділу

#### 3.1. Начальник відділу:

- визначає та розподіляє службові обов'язки між працівниками відділу;
- координує роботу відділу з іншими відділами та службами виконкому;
- бере участь в засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, нарадах, семінарах, комісіях;
- підписує документи від імені відділу, візує паспорти прив'язки, акти про встановлення межових знаків та інші документи в межах повноважень;
- представляє відділ у підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;
- готує запити та отримує необхідну для виконання посадових обов'язків інформацію від державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, фізичних осіб;
- подає пропозиції міському голові про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

#### 4. Відповідальність

- 4.1. Діяльність начальника відділу ґрунтується на засадах законності, професійності, персональної відповідальності, якості і своєчасності виконання посадових обов'язків.
- 4.2. Начальник відділу винний у порушеннях законодавства несе відповідальність у встановленому порядку.

*З посадовою інструкцією ознайомлений  
керівник Відділу земельних ресурсів*