



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Міський голова**

**Олександр МАРКУШИН**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ ІРПІНЬСЬКОЇ 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



Оксана ЗАЛУЖНЯК

Ознайомлена:  
Заступник начальника  
юридичного відділу



Світлана МІКЕШ