

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

_____ 202 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

I. Загальні положення

1. Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради здійснює керівництво відділом. Організовує його роботу згідно з Положення про юридичний відділ.

2. Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Стрийської міської ради. Безпосередньо підпорядкований міському голові та першому заступнику міського голови.

3. Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

4. Обов'язки начальника юридичного відділу виконавчого комітету Стрийської міської ради, в разі його відсутності (хвороба, відпустка), покладаються на заступника начальника юридичного відділу Стрийської міської ради.

5. Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про юридичний відділ Стрийської міської ради.

II. Завдання та обов'язки

Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради:

1. Планує роботу відділу керуючись планом роботи виконавчого комітету міської ради та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів.

2. Організовує та здійснює заходи щодо забезпечення ефективної реалізації державної правової політики на території Стрийської міської ради.

3. Здійснює інформаційно - правове забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, крім апарату міської ради та її виконавчого комітету.

4. Організує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних актів міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, відділами, управліннями та іншими створюваними радою виконавчими органами, посадовими особами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» в межах визначених законодавством.

6. Перевіряє відповідність законодавству України проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис міському голові та його заступникам та погоджує (візує) їх.

7. Складає висновки за проектами рішень та розпоряджень, наказів та інших актів міської ради та її виконавчого комітету, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування нормативних актів, що фактично втратили чинність або суперечать вимогам законодавства

8. Готує проекти програм, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

9. Організовує роботу, пов'язану з укладення договорів, бере участь у їх підготовці, забезпеченні захисту законних інтересів виконавчих органів ради, а також погоджує (візує) проекти договорів.

10. Бере участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради та інших заходах, у підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції відділу.

11. Здійснює в установленому законодавством порядку представництво інтересів Стрийської міської ради, виконавчого комітету Стрийської міської ради в усіх судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах всіх інстанцій, правоохоронних органах при розгляді правових питань (за довіреністю).

12. Забезпечує ведення діловодства відділу відповідно до нормативних вимог та номенклатури справ відділу.

13. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів міської ради.

14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради.

15. Розглядає відповідно до чинного законодавства звернення громадян з питань, що належить до компетенції відділу.

Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші доручення міського голови.

16. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства

III. Права

Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради має право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе;
- оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду та стажу роботи;
- соціальний і правовий захист;
- отримувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб місцевого самоврядування;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Відповідальність

Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради несе особисту відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань;
- якість, повноту та достовірність розроблених документів, складеної та наданої інформації;
- порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- порушення етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- невиконання вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

V. Повинен знати

Для виконання своїх посадових обов'язків начальник юридичного відділу Стрийської міської ради повинен знати Конституцію України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», та керуватись, в межах наданих повноважень відділу, іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів місцевого самоврядування, рішеннями Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчих органів міської ради та Положенням про юридичний відділ Стрийської міської ради, володіти практикою застосування чинного законодавства, основами управління, діловодства, нормами охорони праці, протипожежного захисту.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Вміти працювати з оргтехнікою, у межах необхідних для виконання своїх посадових обов'язків. Вільно володіти державною мовою. У своїй діяльності керуватись вимогами законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки, пожежної безпеки.

VII. Взаємовідносини за посадою

Начальник юридичного відділу Стрийської міської ради взаємодіє з: постійними комісіями міської ради, управліннями, відділами та службами міської ради, відповідними структурними підрозділами Стрийської міської ради, громадянами, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.

Перший заступник міського голови

Микола ДМИТРИШИН

З інструкцією ознайомлена: Надія Темник

(дата)

(підпис)