

*ЗАТВЕРДЖЕНО*  
*Рішення виконкому*  
*районної у місті ради*  
*21.09.2022 №231*

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***  
***начальника юридичного відділу управління праці та соціального захисту***  
***населення виконкому районної у місті ради***

***I. Загальні положення***

1.1. Начальник юридичного відділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі - начальник відділу) підпорядковується начальнику управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

1.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення» та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями міського голови, голови районної у місті ради, Регламентом виконкому районної у місті ради, Положенням про управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, наказами начальника управління та цією посадовою інструкцією.

***II. Завдання та обов'язки***

Начальник юридичного відділу:

2.1. Організовує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Надає необхідну юридичну допомогу структурним підрозділам управління щодо оформлення усіх видів соціальних допомог, пільг, субсидій, компенсацій та допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам.

2.3. Проводить претензійно-позовну роботу, представляє інтереси районної у місті ради, виконкому районної у місті ради та управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради в судах усіх

рівнів, в тому числі на підставі самопредставництва, діє від імені районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради, відповідно до Положення про управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради та розпорядження голови районної у місті ради про призначення на посаду, без довіреності з усіма правами, якими наділені учасники судового процесу, з правом підпису всіх необхідних для цього документів.

2.4. Співпрацює з Державними виконавчими службами щодо примусового виконання рішень суду у справах, у яких управління є стороною виконавчого провадження.

2.5. Бере участь у засіданнях районних комісій, утворених виконкомом районної у місті ради.

2.6. Розглядає звернення громадян та листи юридичних осіб, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Координує роботу з питання видачі посвідчень особам з інвалідністю внаслідок війни, учасникам війни, членам сім'ї загиблого, членам сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України, жертвам нацистських переслідувань, постраждалим учасникам революції гідності, реабілітованим особам.

2.8. Готує плани роботи відділу, забезпечує та контролює їх виконання.

2.9. Готує пропозиції для зарахування осіб до кадрового резерву у відділі для заміщення посад і просування по службі.

2.10. Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр» та розміщення і поновлення інформації на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради.

2.11. Забезпечує в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради функціонування системи управління якістю.

2.12. Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.13. Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради в межах своєї професійної компетенції.

2.14. Дотримується Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

2.15. Дотримується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.16. Підвищує свій професійний рівень.

### ***III. Права***

Начальник юридичного відділу має право:

3.1. Уносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення правової роботи відділу та управління.

3.2. Запитувати у керівників підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Брати участь в оперативних нарадах, семінарах, які проводяться в управлінні та виконкомі.

3.4. Залучати працівників відділів управління праці та соціального захисту населення (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

#### ***IV. Відповідальність***

Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

4.1 неналежне виконання своїх функціональних обов'язків;

4.2 невиконання наказів, отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання;

4.3 порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

4.4 заподіяння матеріального збитку – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;

4.5 розголошення конфіденційної інформації;

4.6 порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

#### ***V. Повинен знати***

Начальник юридичного відділу повинен знати:

5.1. Конституцією України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення» та інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері соціального захисту населення.

5.2. Інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Правила поведінки посадової особи виконкому районної у місті ради, Правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

#### ***VI. Кваліфікаційні вимоги***

На посаду начальника юридичного відділу призначається особа:

6.1. Яка пройшла конкурсний відбір, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід

роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше 2 років.

6.2. Яка має почуття відповідальності, визначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

### ***VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

Начальник юридичного відділу взаємодіє з:

7.1. Структурними підрозділами виконкому районної у місті ради, департаментом соціальної політики виконкому Криворізької міської ради, департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації.

7.2. Підприємствами, установами, організаціями з питань, що належить до компетенції управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.

***Керуючий справами виконкому***

***Людмила ДМИТРИЄВА***