Затверджую

Директор департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради
Р. Пошивак _____
«____»_____2021 р.

Посадова інструкція
Заступника начальника відділу безпеки та контролю, юрисконсульта департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради.

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу безпеки та контролю, юрисконсульт департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради (далі – заступник начальника відділу, юрисконсульт) має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов'язків стосовно організації і виконання основних завдань відділу згідно з Положеннями про відділ та департамент міського господарства.

1.2. Заступник начальника відділу, юрисконсульт призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється згідно з чинним законодавством України.

1.3. Кваліфікаційні вимоги до посади: вища юридична освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння 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.

1.4. Заступник начальника відділу, юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику відділу безпеки та контролю департаменту міського господарства ДМР.

1.5. У своїй роботі заступник начальника відділу, юрисконсульт керується:

Конституцією України, Законами України Закони України «Про запобігання корупції», «Про засади державної антикорупційної політики в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про благоустрій населених пунктів», «Про рекламу», «Про дорожній рух», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Правилами дорожнього руху, правилами

благоустрою, іншими нормативно-правовими актами з питань організації та діяльності відділу,

1.6. Заступник начальника відділу, юрисконсульт повинен знати:

- рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, Регламент Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету;
- положення про департамент міського господарства Дрогобицької міської ради;
- положення про відділ безпеки та контролю департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради;
- статут Дрогобицької територіальної громади;
- організаційні вимоги щодо виконання посадових обов’язків, правила внутрішнього трудового розпорядку, накази директора департаменту міського господарства;
- правила та норми з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту;
- інструкції та методичні матеріали, що регламентують роботу відділу;
- правила та порядок складання адміністративних протоколів, порядок їх видачі, обліку та передачі на розгляд у відповідні територіальні органи, порядок винесення постанов про накладення адміністративних стягнень за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів зафіксоване в режимі фотозйомки (відеозапису), порядок складання повідомлення про притягнення до адміністративної відповідальності (якщо технічні можливості не дозволяють встановити відповідальну особу на місці вчинення правопорушення)
- правила ділового етикету та професійної етики.

1.7. Покладання на заступника начальника відділу, юрисконсульта обов`язків не передбачених цією посадовою Інструкцією, та таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2. Завдання та обов’язки заступника начальника відділу, юрисконсульта

Заступник начальника відділу, юрисконсульт:

2.1. У разі відсутності начальника відділу – виконує його обов'язки.

2.2. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів.

2.3. В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять у відділ, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд начальника відділу.

2.4. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Контролює, координує та забезпечує належну діяльність працівників відділу. Сприяє працівникам відділу у виконанні ними посадових завдань та обов'язків.

2.6. Здійснює безпосередній контроль за дотриманням інспекторами з паркування та благоустрою законодавства під час здійснення проваджень у справах про адміністративні правопорушення та за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису).

2.7. Здійснює контроль за правильним і своєчасним виконанням постанов про накладення адміністративних стягнень в порядку, встановленому законом.

2.8. У разі несплати правопорушником штрафу у встановлений законом строк, подає постанову про накладення штрафу для примусового виконання до органу державної виконавчої служби в порядку, встановленому законом.

2.9. Проводить підготовку та оформлення договорів, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.10. Здійснює нагляд за виконанням умов договорів.

2.11. Готує кореспонденцію, проекти договорів, дозволів, наказів, актів, рішень, розпоряджень, заперечень інших документів в межах своєї компетенції.

2.12. Веде електронну базу оформлених справ про адміністративні правопорушення, винесених постанов про накладення адміністративного стягнення.

2.13. Здійснює прийом дзвінків громадян, надання консультацій та роз'яснень з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.14. Відповідає за стан діловодства у справах про адміністративні правопорушення.

2.15. Веде облік документообігу з питань, що відносяться до його обов'язків та повноважень.

2.16. Дотримується конфіденційності у роботі з службовими документами відповідно до вимог чинного законодавства.

2.17. Виконує вказівки та доручення директора департаменту міського господарства, начальника відділу безпеки та контролю, які не суперечать повноваженням, визначених цією Інструкцією.

3. Права заступника начальника відділу, юрисконсульта

Заступник начальника відділу, юрисконсульт має право:

3.1. За дорученням начальника відділу, – представляти відділ в інших управлінських структурах, а також у відносинах із підприємствами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ на нарадах, інших зборах, які проводяться керівником департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради.
3.3. Проводити перевірки для виконання покладених на нього обов’язків.
3.4. Залучати в установленому порядку до проведення перевірок представників правоохоронних та контролюючих органів, посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, працівників комунальних підприємств Дрогобицької міської ради, фахівців підприємств, установ і організацій.
3.5. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків
3.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
3.7. У межах компетенції приймати рішення, погоджувати та візувати окремі документи.
3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
3.9. Має право захищати та представляти інтереси відділу в судах.
3.10. Отримувати та подавати виконавчі документи до стягнення, ознайомлюватися з матеріалами виконавчого провадження, оскаржувати рішення, дії або бездіяльність виконавця у порядку, встановленому Законом України «Про виконавче провадження», надавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, брати участь у вчиненні виконавчих дій, надавати усні та письмові пояснення, заперечувати проти клопотань інших учасників виконавчого провадження та користуватися іншими правами, наданими законом.

4. Відповідальність заступника начальника відділу, юрисконсульта

Заступник начальника відділу, юрисконсульт несе відповідальність за:
4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та повноважень.
4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, положень цієї та інших Інструкцій, методичних рекомендацій, алгоритмів, що регламентують службові повноваження.
4.3. Розголошення будь-яким способом конфіденційної та службової інформації, яка довірена або стала відомою у зв’язку з виконанням службових обов’язків.
4.4. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
4.5. Завдання матеріальної шкоди департаменту.

4.6. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
4.7. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови, керівництва департаменту, відділу.
4.8. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до його компетенції.
4.9. Порушення термінів та порядку підготовки документів, виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
4.10. Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;
4.11. За безпідставне порушення правил трудової дисципліни.
4.12. За вищеперераховані правопорушення та проступки, скоєні в процесі своєї діяльності, а також за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та (або) невикористання наданих прав, головний спеціаліст, інспектор несе відповідальність в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним цивільним та трудовим законодавством.

5. Заміна працівника

5.1 На період відсутності заступника начальника відділу, юрисконсульта, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу або інша особа призначена керівником департаменту міського господарства.

З інструкцією ознайомлений: _____ (підпис) _____ (ПІБ) "___" ___202__р.

_____ (підпис) _____ (ПІБ) "___" ___202__р.

_____ (підпис) _____ (ПІБ) "___" ___202__р.