**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**
Директор департаменту
міського господарства
_____ Р. Пошивак
**“___”_____2021 р.**
М.П.

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
## начальника загального відділу, юрисконсульта департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради

### 1.Загальні положення

1.1. Начальник загального відділу, юрисконсульт департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради (надалі — начальник) керує діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, що стосуються ведення діловодства відповідно до державних стандартів, Примірної інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради.

1.2. Начальник відділу 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.

1.3 Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою передбаченою чинним законодавством. Припинення виконання посадових обов’язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.4. 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.

1.5.Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору департаменту міського господарства та його заступнику, звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням директора департаменту міського господарства.

1.6.Начальнику відділу підпорядковуються працівники відділу, чисельність працівників та перелік посад якого визначається штатним розписом працівників департаменту міського господарства.

1.7. У своїй роботі керується та повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», інші закони України з питань організації та діяльності відділу, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Дрогобицької міської ради та виконавчого комітету, , розпорядження міського голови, державні стандарт, Інструкцію з діловодства, Статут Дрогобицької міської територіальної громади, Регламент Дрогобицької

міської ради та виконавчого комітету, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, накази директора департаменту міського господарства, Положення про департамент, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник керує діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Забезпечує єдиний документообіг, централізований облік звернень юридичних осіб, адресованих директору департаменту, заступнику директора, чи скеровані для розгляду в департамент міською радою, її виконавчими органами, місцевими органом виконавчої влади.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує загальну трудову та виконавську дисципліну.

2.4. За дорученням директора департаменту перевіряє стан організації діловодства відділів департаменту, вивчає та узагальнює роботу департаменту міського господарства з питань розгляду звернень юридичних осіб.

2.5. У разі звернень, надає працівникам відділам департаменту необхідну організаційно-методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами, допомогу при розгляді звернень громадян та юридичних осіб.

2.6. Бере участь у підготовці проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора, інших документів нормативно-правового характеру, що входять до компетенції відділу.

2.7. За дорученням директора департаменту проводить наради, семінари з посадовим особам департаменту з метою ознайомлення із законодавством, змінами до нього чи інших питань, що стосуються діяльності департаменту. Приймає участь у підготовці питань, що відносяться до компетенції департамент та відділу.

2.8. Бере участь у роботі з укладення договорів, підготовки проєктів договорів та висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів.

2.9. Представляє в установленому законодавством порядку на підставі довіреності інтереси департаменту міського господарства в загальних судах та судах спеціальної юрисдикції усіх рівнів, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.10. Веде претензійну і позовну роботу у разі надання письмової інформації про порушення прав департаменту контрагентом, органами виконавчої влади, фізичними особами.

2.11. Здійснює облік і зберігання судових справ, які перебувають на стадії розгляду або виконання.

2.12. При виконанні покладених функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, з депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та посадовими особами департаменту.

2.13. За дорученням директора департаменту готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані в департаменті.

2.14. За дорученням директора департаменту здійснює аналіз законодавства і нормативних актів, проводить довідково-інформаційну роботу з питань поставлених директором. Виконує окремі доручення директора департаменту.

2.15. Розглядає звернення, заяви та скарги громадян, їх об’єднань, юридичних осіб органів державної влади, виконує службові документи, згідно резолюції та доручень директора департаменту, його заступників.

2.16.Виконує вказівки та доручення керівництва департаменту.

2.17.Сумлінно виконує свої службові обов’язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі. Постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.18.Суворо дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки та етикету.

## 3. Права.

Начальник загального відділу має право:

3.1. Перевіряти стан ведення діловодства у відділах департаменту за письмовою вказівкою директора департаменту та перевіряти додержання законодавства у відділах департаменту.

3.2. Виносити на розгляд директора департаменту пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу, пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією. Представляти відділ у питаннях його діяльності.

3.3. Вимагати та отримувати у посадових осіб департаменту інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків, надання роз’яснень та консультацій.

3.4. Ознайомлюватися з проектами розпоряджень, наказів, відповідей та інших документів, що стосуються діяльності департаменту або відділу, проектами договорів стороною в яких є департамент та які не готувалися посадовими особами департаменту.

3.6. Приймати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства, що проводяться в департаменті виконавчому комітеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. За дорученням керівника подає зауваження начальникам відділів про усунення порушень чинного законодавства при підготовці документів нормативно-правового характеру, контролює їх виконання.

3.8. Залучати фахівців структурних підрозділів департаменту для виконання покладених на нього завдань.

3.9. Інформувати директора чи заступника директора департаменту про випадки покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

## 4. Відповідальність

Начальник загального відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови, керівництва Департаменту.

4.5. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до його компетенції.

4.6. Порушення термінів та порядку підготовки документів; порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

4.7. Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника;

4.8. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.

## 5. Заміщення

5.1. У разі тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відрядженням, відпусткою, тимчасовою втратою працездатності тощо, його обов'язки виконує особа, яка призначається директором департаменту у встановленому порядку та набуває відповідних прав і несе відповідальності за належне виконання покладених на неї обов'язків.

З інструкцією ознайомлений:

**Начальник загального відділу,**
**юрисконсульт департаменту** **І. Броварська**