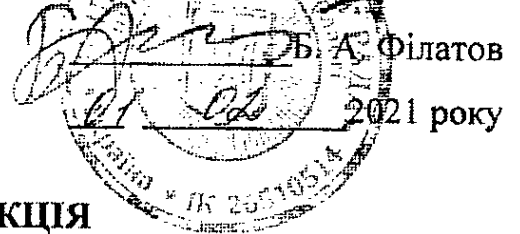


ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова



2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту-начальника управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора департаменту-начальник управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради (далі – заступник директора департаменту-начальник управління) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Заступник директора департаменту-начальник управління підпорядкований директору департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради (далі - Департамент).

1.3. На посаду заступника директора департаменту-начальника управління може бути призначена особа в порядку, встановленому чинним законодавством України, що має повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється відповідно до чинного законодавства (звільнення, переведення на іншу посаду, тощо).

Призначення на посаду, звільнення, заохочення, накладання дисциплінарного стягнення здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

1.4. Заступник директора департаменту-начальник управління у своїй роботі керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про департамент правового забезпечення Дніпровської міської ради, Положенням про управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. На час відсутності заступника директора департаменту-начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління або особа, на яку покладені ці обов'язки, згідно з розпорядженням міського голови.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання

Заступник директора департаменту-начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради;
- у разі відсутності директора департаменту може виконувати його обов'язки відповідно до розпорядження міського голови;
- забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи;
- контролює виконання рішень міського голови, виконавчого комітету та міської ради в межах повноважень;
- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління;
- організовує роботу спеціалістів управління;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- організовує претензійно-позовну роботу;
- представляє у встановленому законодавством порядку, в тому числі на умовах самопредставництва, інтереси міської ради та її виконавчого комітету і міського голови, та за дорученням керівництва – інтересів окремих виконавчих органів міської ради в судах загальної юрисдикції всіх інстанцій та інших органах, установах, організаціях незалежно від форми власності під час розгляду правових питань і спорів, з обсягом повноважень визначених довіреністю;
- забезпечує своєчасне оскарження судових рішень по справах, у тому числі розглянутих без участі представників міської ради, рішень, згідно з якими порушуються права та законні інтереси територіальної громади міста Дніпра;
- дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені міській раді та її виконавчому комітету;
- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів), вносить пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення їх виконання;
- бере участь у розробці методичних та інформаційних матеріалів та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів;
- своєчасно вживає заходи згідно з актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

- готує відповіді на інформаційні запити, скарги, заяви, листи та звернення;

- здійснює розподіл між співробітниками управління захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради судових справ, позовних заяв, процесуальних документів;

- разом або окремо із заступником директора Департаменту візує кожний процесуальний документ (другий примірник), що подається спеціалістом на підпис директору Департаменту;

- разом або окремо із заступником директора Департаменту візує позовні заяви, відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву, апеляційні та касаційні скарги, відзиви на апеляційні та касаційні скарги (другий примірник), що подаються спеціалістом до суду;

- проводить перевірку судових справ, що перебувають у провадженні працівників управління;

- виконує інші доручення керівництва Департаменту.

2.2. Обов'язки

- приймати участь у судових засіданнях, що проводяться під час розгляду цивільних, господарських, адміністративних та кримінальних справ у судах загальної юрисдикції, що передані до його провадження, при цьому прийняття участі у судовому засіданні повинно підтверджуватись відповідною відміткою на судовій повістці або маршрутному листі, зробленою секретарем судового засідання, скріпленою печаткою канцелярії відповідного суду, яка надається до сектору діловодства Департаменту. У разі не прийняття участі у призначеному судовому засіданні, на ім'я директора Департаменту подається пояснювальна записка із зазначенням причини відсутності;

- щоп'ятниці надавати завідувачу сектору діловодства Департаменту копії реєстрів руху з відповідною відміткою, зробленою секретарем судового засідання, скріпленою печаткою канцелярії відповідного суду про прийняття участі у судових засіданнях по розгляду судових справ (за поточний робочий тиждень), які перебувають у провадженні судів, стороною яких є Дніпровська міська рада та її виконавчий комітет;

- щоп'ятниці надавати директору Департаменту звіт про судові засідання по справам, що перебувають у його провадженні, що призначені на наступний робочий тиждень;

- до 1 (першого) числа кожного місяця надавати директору Департаменту перелік судових справ, що перебувають у його провадженні, із зазначення стадії розгляду справи;

- щоп'ятниці до 15:00 год. надавати директору Департаменту інформацію, необхідну для визначення показників результативності та ефективності роботи департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради;

- на вимогу директора Департаменту надавати на перевірку судові справи, що перебувають у його провадженні;

- зобов'язаний подавати до суду заяви по суті справи: позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення третьої особи щодо позову або відзиву, відзиви на апеляційну та касаційну скарги на всі судові справи, які перебувають у провадженні судів загальної юрисдикції, стороною яких є Дніпровська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова, окремі виконавчі органи міської ради, що передані до провадження заступника директора департаменту-начальника управління;

- позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про усунення недоліків до позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг подавати до суду за підписом міського голови;

- заповнювати та надавати до суду заяви про отримання процесуальних документів в електронному вигляді – на всі судові справи, які перебувають у провадженні судів загальної юрисдикції, стороною яких є Дніпровська міська рада, її виконавчий комітет, міський голова;

- здійснювати заходи щодо вирішення питання про стягнення понесених Дніпровською міською радою та її виконавчими органами судових витрат;

- отримувати копію судового рішення (постанови, рішення, ухвали, вироку), яким закінчився розгляд судової справи, що перебуває у його провадженні та передавати його до управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради для подальшої реєстрації;

- у разі прийняття судами рішень, за якими відповідачем (боржником) є Дніпровська міська рада або її виконавчий комітет, з дня оголошення цього рішення, надавати негайно інформацію про рішення до відділу контролю та виконання судових рішень Департаменту для організації заходів щодо виконання рішень судів (до винесення постанови про відкриття виконавчого провадження);

- здійснювати щоденний огляд (перевірку) документів в електронній базі загальна канцелярія, загальний облік звернення громадян, розпорядча діяльність, які згідно резолюції керівництва передані в електронному вигляді заступнику директора департаменту-начальнику управління для подальшого виконання, у строки передбаченні чинним законодавством;

- здійснювати ведення постійного моніторингу стану виконання контрольних документів заступником начальника управління-начальником

відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах в адміністративних справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, заступником начальника управління-начальником відділу захисту інтересів територіальної громади міста у судах у цивільних та господарських справах управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту, начальником відділу захисту інтересів територіальної громади міста у сфері земельних відносин управління представництва та захисту інтересів територіальної громади міста у судах загальної юрисдикції Департаменту.

3. Права

Заступник директора департаменту-начальник управління має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосередньому керівництву пропозиції щодо удосконалення та оптимізації роботи Департаменту.

3.2. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках виявлення порушення норм чинного законодавства та діловодства.

3.3. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

3.5. За дорученням керівництва представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.8. Вносити на розгляд керівництва міської ради подання щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління та Департаменту.

3.9. Запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, виконавчих органів міської ради, виконавчого комітету міської ради інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.10. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Департаменту, міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3.11. Відповідно до розпорядження Дніпровського міського голови від 25.07.2019 № 1313-р (із змінами) підписувати відповіді юридичним та фізичним особам на їх звернення, клопотання, запити, скарги, листи, які надійшли керівництву міської ради або адресовані Дніпровській міській раді (її виконавчому комітету).

3.12. Від імені департаменту правового забезпечення Дніпровської міської ради має право підписувати документи, адресатом яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства Дніпровської міської ради, що стосуються ведення претензійно-позовної роботи.

Заступник директора департаменту-начальник управління в межах повноважень та згідно з чинним законодавством взаємодіє з виконавчими органами міської ради, судовими та правоохоронними органами, установами, організаціями незалежно від форми власності, фізичними та юридичними особами.

Директор
департаменту правового забезпечення
Дніпровської міської ради



А. Г. Павлов

Ознайомлений (на) :

Генко Н. В.  01.02.2021 р