ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

В.М.Репік
06 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Начальник юридичного відділу:

1.1. Підпорядковується безпосередньо директору Департаменту фінансів.

1.2. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом фінансів.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; порядок укладання і оформлення господарських, колективних договорів; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основи психології та

сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації діловодства.

1.6. На період відпустки начальника юридичного відділу його функції та обов'язки виконує заступник начальника юридичного відділу.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник юридичного відділу:

2.1. Здійснює за довіреністю представлення інтересів Департаменту фінансів в судах та інших органах.

2.2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки щодо цих питань.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.4. Організовує договірну, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно–розпорядчих документів для керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Здійснює методичне керівництво правовою роботою, надає методично-консультативну допомогу керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.

III. Права

3. Начальник юридичного відділу має право:

3.1. Представляти відділ на нарадах, колегіях управління, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, структурних підрозділів Департаменту.

3.3. Подавати директору Департаменту фінансів пропозиції про заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

3.4. Подавати директору Департаменту фінансів пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу.

3.5. Підписувати від імені відділу доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, що підготовлені для внутрішнього використання в Департаменті фінансів.

3.6. Підписувати за наявності довіреності від імені Департаменту фінансів в якості представника позовні заяви, заперечення на позовні заяви, скарги, заяви, клопотання та інші документи під час розгляду справ в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах України, органах Державної виконавчої служби, стороною в яких виступає Департамент фінансів.

IV. Відповідальність

4.1. Начальник відділу відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий-а): _____

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника юридичного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Заступник начальника юридичного відділу:

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.2. Організовує роботу відділу у межах, делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов'язки начальника в разі його відсутності, організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом фінансів.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника юридичного відділу в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 5 років або досвід роботи на посадах державної служби підгрупи ІІІ-4, ІV-2 чи V-3 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство;

порядок укладання і оформлення господарських, колективних договорів; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основи психології та сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації діловодства

1.6. На період відпустки начальника юридичного відділу виконує його функції та обов'язки.

II. Завдання та обов'язки

2. Заступник начальника юридичного відділу:

2.1. Здійснює за довіреністю представлення інтересів Департаменту фінансів в судах та інших органах.

2.2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки щодо цих питань.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.4. Організовує договірну, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно – розпорядчих документів для керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Здійснює методичне керівництво правовою роботою, надає методично-консультативну допомогу керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.

III. Права

3. Заступник начальника юридичного відділу має право:

3.1. В межах делегованих повноважень представляти відділ на нарадах, колегіях управління, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Підписувати за наявності довіреності від імені Департаменту фінансів в якості представника позовні заяви, заперечення на позовні заяви, скарги, заяви, клопотання та інші документи під час розгляду справ в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах України, органах Державної виконавчої служби, стороною в яких виступає Департамент фінансів.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий-а): _____ (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік
06 листопада 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст юридичного відділу:

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.2. Організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом фінансів.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника юридичного відділу в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; порядок укладання і оформлення господарських, колективних договорів; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основи психології та

сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації діловодства.

ІІ. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст юридичного відділу:

2.1. Здійснює представлення інтересів Департаменту фінансів судах та інших органах.

2.2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки щодо цих питань.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.4. Організовує договірну, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно – розпорядчих документів для керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Надає методично-консультативну допомогу керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.

ІІІ. Права

3. Головний спеціаліст юридичного відділу має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу, повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях управління, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Підписувати від імені Департаменту фінансів в якості представника позовні заяви, заперечення на позовні заяви, скарги, заяви, клопотання та інші документи під час розгляду справ в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах України, органах Державної виконавчої служби, стороною в яких виступає Департамент фінансів.

ІV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах

місцевого самоврядування несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий-а): _____
(підпис)

Клімова. О.О. 08.09.2015 року.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік
06 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст юридичного відділу:

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.2. Організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом фінансів.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника юридичного відділу в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; порядок укладання і оформлення господарських, колективних договорів; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основи психології та

сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації діловодства.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст юридичного відділу:

2.1. Здійснює представлення інтересів Департаменту фінансів судах та інших органах.

2.2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки щодо цих питань.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.4. Організовує договірну, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно – розпорядчих документів для керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Надає методично-консультативну допомогу керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.

III. Права

3. Головний спеціаліст юридичного відділу має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу, повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях управління, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Підписувати за наявності довіреності від імені Департаменту фінансів в якості представника позовні заяви, заперечення на позовні заяви, скарги, заяви, клопотання та інші документи під час розгляду справ в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах України, органах Державної виконавчої служби, стороною в яких виступає Департамент фінансів.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах

місцевого самоврядування несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий-а): _____

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік
_____2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст юридичного відділу:

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.2. Організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом фінансів.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника юридичного відділу в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; порядок укладання і оформлення господарських, колективних договорів; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основи психології та

сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації діловодства.

ІІ. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст юридичного відділу:

2.1. Здійснює представлення інтересів Департаменту фінансів судах та інших органах.

2.2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки щодо цих питань.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.4. Організовує договірну, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно – розпорядчих документів для керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Надає методично-консультативну допомогу керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.

ІІІ. Права

3. Головний спеціаліст юридичного відділу має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу, повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях управління, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Підписувати за наявності довіреності від імені Департаменту фінансів в якості представника позовні заяви, заперечення на позовні заяви, скарги, заяви, клопотання та інші документи під час розгляду справ в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах України, органах Державної виконавчої служби, стороною в яких виступає Департамент фінансів.

ІV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах

місцевого самоврядування несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий-~~а~~):

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор Департаменту фінансів
виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст юридичного відділу:

1.1. Підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.2. Організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Департаментом фінансів.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту фінансів за поданням начальника юридичного відділу в установленому законодавством порядку.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або досвід роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.5. Повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту фінансів, трудове законодавство; порядок укладання і оформлення господарських, колективних договорів; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; основи психології та

сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації діловодства.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст юридичного відділу:

2.1. Здійснює представлення інтересів Департаменту фінансів судах та інших органах.

2.2. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки щодо цих питань.

2.3. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів нормативно-правових актів.

2.4. Організовує договірну, претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.5. Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання нормативно-правових і організаційно – розпорядчих документів для керівництва Департаменту фінансів.

2.6. Надає методично-консультативну допомогу керівництву та працівникам Департаменту фінансів, структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) установам та організаціям з питань, віднесених до повноважень Департаменту фінансів.

III. Права

3. Головний спеціаліст юридичного відділу має право:

3.1. В межах делегованих начальником відділу, повноважень, представляти відділ на нарадах, колегіях управління, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Підписувати за наявності довіреності від імені Департаменту фінансів в якості представника позовні заяви, заперечення на позовні заяви, скарги, заяви, клопотання та інші документи під час розгляду справ в судах загальної юрисдикції, спеціалізованих судах України, органах Державної виконавчої служби, стороною в яких виступає Департамент фінансів.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах

місцевого самоврядування несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ завдань та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий-а):

(підпис)