

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
внутрішнього фінансового
контролю та аудиту
виконавчого органу

Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



Г.В. Пліс
2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст-юрисконсульт:

1.1. Підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

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

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту 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:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази центральних органів виконавчої влади, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що відносяться до компетенції Департаменту, Положення про Департамент та дану посадову інструкцію.

II. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт:

2.1. Організовує, контролює та забезпечує правильне застосування законодавства в Департаменті.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Г.В. Пліс

2.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту та Київської міської державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.6. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.7. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директору департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них.

2.10. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

2.11. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту.

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

2.13. Вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.14. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності у Департаменті, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.15. Подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

2.16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті та в КП «Київекспертиза», перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директору Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту та вказаному підприємстві, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

2.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.20. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту потребу в юридичних кадрах КП «Київекспертиза».

2.21. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту.

2.23. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.

III. Права

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1. В межах делегованих директором Департаменту повноважень представляти Департамент на нарадах, колегіях, інших колегіальних зборах.

3.2. Вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Департаменту.

3.3. Підписувати від імені Департаменту 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 або сучасником яких виступає Департамент.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт 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 та службової інформації;
- 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;
- незабезпечення організації та контролю правильного застосування законодавства у Департаменті.



V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. В процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, судами, правоохоронними та контролюючими органами, підприємствами, установами та організаціями при виконанні покладених завдань та в межах наданих повноважень, керуючись законодавством України.

Ознайомлений: _____ В.Буртовий

«30» жовтня 2014 р.

Г. Желе