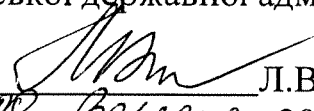


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник юридичного управління
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)


Л.Верес
«08» Вересня 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та
систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста після стажування або за результатами конкурсного відбору.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами України.

2. Обов'язки головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст повинен знати:

- 2.1.1. Свої посадові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.
- 2.1.2. Законодавство України та практику його застосування.
- 2.1.3. Інструкцію з діловодства.
- 2.1.4. Правила етичної поведінки.
- 2.1.5. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 2.1.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 2.1.7. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.
- 2.1.8. Загальні правила поведінки державного службовця.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. Вести діловодство юридичного управління відповідно до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкції з діловодства:

приймати, реєструвати, вести облік, забезпечувати зберігання, оперативний розшук, інформування за документами, отримувати кореспонденцію та проводити її реєстрацію;

реєструвати та відправляти вихідну кореспонденцію;

вести облік проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради, що надходять на розгляд до юридичного управління;

розробляти номенклатуру справ та забезпечувати її погодження у встановленому порядку;

формувати справи, згідно з номенклатурою;

здійснювати контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням працівниками юридичного управління, вживати заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнювати та аналізувати дані про хід і результати цієї роботи;

організовувати за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечувати оформлення документів;

організовувати виготовлення, копіювання і тиражування документів;

удосконалювати форми і методи роботи з документами, з урахуванням використання організаційної техніки і ПК.

2.2.2. Вести табель виходу на роботу працівників юридичного управління у встановленому порядку;

2.2.3. За дорученням начальника юридичного управління, заступників начальника юридичного управління перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти актів Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), подавати їх на візування начальнику юридичного управління та/чи заступнику начальника юридичного управління (у відповідних випадках).

У разі виявлення невідповідності проекту акта чи його окремих положень актам законодавства готувати зауваження до такого проекту та повертати його на доопрацювання з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення невідповідності проекту акта чи його окремих положень актам законодавства готувати зауваження до такого проекту та повертати його на доопрацювання з відповідними пропозиціями.

У разі коли недоліки проекту не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готувати висновок з пропозиціями щодо законодавчого вирішення цього питання у встановленому порядку та подавати на підпис начальнику юридичного управління та/чи заступнику начальника юридичного управління (у відповідних випадках).

При проведенні юридичної експертизи проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) готувати пропозиції керівництву виконавчого органу щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень у Головному управлінні юстиції у м. Києві.

2.2.4. Представляти за дорученням інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах загальної юрисдикції України, у тому числі у Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищому господарському суді України, Вищому адміністративному суді України, Верховному Суді України, в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях.

2.2.5. За дорученням начальника юридичного управління, заступника начальника юридичного управління, начальника відділу проводити правову експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надавати проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акту.

2.2.6. Аналізувати нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подавати начальнику відділу або, у необхідних випадках, безпосередньо начальнику юридичного управління чи його заступникові пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок.

2.2.7. У разі необхідності надавати методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства спеціалістами юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.2.8. Забезпечувати реєстрацію правових актів, що надходять до відділу.

2.2.9. Здійснювати систематизацію правових актів відповідно до класифікатора та здійснювати картковий облік, вносити зміни та доповнення до контрольних примірників правових актів.

2.2.10. Готувати правові документи до постійного зберігання.

2.2.11. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань.

2.2.12. Виконувати інші доручення керівництва юридичного управління та начальника відділу в межах повноважень юридичного управління.

3. Права головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. Інформувати начальника відділу або, при необхідності, безпосередньо начальника юридичного управління чи його заступників у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали або своїми діями чи бездіяльністю затримують чи перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків.

3.1.3. Вимагати від керівництва юридичного управління забезпечення всіма необхідними для роботи документами, довідками, посібниками та технічними засобами.

3.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань.

3.1.5. Вносити пропозиції керівництву юридичного управління щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність головного спеціаліста

4.1. Головний спеціаліст 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.

4.2. 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 державної служби та служби в органах місцевого самоврядування головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених Положенням про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), і таких, що не відносяться до правової роботи, не допускається.