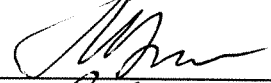


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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

 Л.Верес  
«08» Вересня 2014 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого інспектора 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. Старший інспектор 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 – старший інспектор) 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 старшого інспектора призначається особа, яка має базову або неповну вищу юридичну освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста.

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

1.4. У своїй роботі старший інспектор 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 старшого інспектора

### 2.1. Старший інспектор 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.

### 2.2. Старший інспектор 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 керівництва юридичного управління забезпечувати реєстрацію примірників правових актів, що надходять до відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснювати систематизацію правових актів та забезпечувати підтримання примірників актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови у контрольному стані.

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

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

### 3. Права старшого інспектора

3.1. Старший інспектор 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 провідним 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 старшого інспектора

4.1. Старший інспектор 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, норм 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 старший інспектор несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на старшого інспектора 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.