


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Л. Верес
«08» вересня 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу законопроектної та методичної роботи юридичного управління
апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу законопроектної та методичної роботи 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 законопроектної та методичної роботи 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. Готувати проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками діяльності юридичного управління у межах наданих відділу повноважень.
 - 2.2.2. Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів.
 - 2.2.3. За дорученням начальника юридичного управління, його заступників проводити юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку.
 - 2.2.4. Здійснювати узагальнення висновків, пропозицій чи зауважень до законопроектів, що подаються до юридичного управління структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
 - 2.2.5. За результатами юридичної експертизи законопроектів і узагальнення поданих структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) висновків, пропозицій, зауважень, подавати начальнику юридичного управління для погодження узагальнений проект письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроектів.
 - 2.2.6. Вести моніторинг зареєстрованих, прийнятих у першому, другому, третьому читаннях Верховною Радою України законопроектів, виданих інших нормативно-правових актів, що стосуються чи можуть стосуватися функцій виконавчої влади або місцевого самоврядування у місті Києві.
 - 2.2.7. Готувати інформаційні листи керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а в разі необхідності структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям.
 - 2.2.8. Інформувати про стан та результати проведення юридичної експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів керівництву юридичного управління та начальника відділу.
 - 2.2.9. За дорученням начальника юридичного управління, його заступників перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, проекти рішень Київської міської ради, які подаються на візування до юридичного управління.
- 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.

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

2.2.11. Під час проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводити їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готувати висновок про проведення антидискримінаційної експертизи.

2.2.12. Брати участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.

2.2.13. Аналізувати нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради та подавати начальнику юридичного управління чи його заступникам пропозиції щодо можливості їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та усунення найбільш типових помилок.

2.2.14. Готувати пропозиції Київському міському голові для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.2.15. Разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнювати практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готувати пропозиції щодо його вдосконалення.

2.2.16. За дорученням начальника юридичного управління, його заступників брати участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях, надавати їм необхідну правову допомогу.

2.2.17. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.2.18. За дорученням контролювати правильне застосування законодавства у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

3.2.19. Готувати пропозиції керівництву юридичного управління щодо

застосування заохочень та притягнення в установленому порядку до дисциплінарної відповідальності працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.20. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, інших державних і громадських організаціях при розгляді правових питань.

2.2.21. За дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечувати представництво інтересів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах.

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

2.2.23. Опрацьовувати проекти угод (договорів) та зміни до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та які подаються на підпис Київському міському голові.

2.2.24. Брати участь в організації проходження виробничої практики, стажування студентами юридичних факультетів в юридичному управлінні (його відділу).

2.2.25. Брати участь в організації та проведенні семінарів та нарад з правових питань.

2.2.26. Підтримувати ділові зв'язки з юридичними службами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади.

2.2.27. Виконувати інші доручення начальника юридичного управління, його заступників 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.