

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник керівника апарату –
начальник юридичного управління
апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

Л. Верес

18 травня 2015

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу опрацювання проектів актів
Київського міського голови, Київської міської ради та
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації) юридичного управління
апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою.

1.2. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста у встановленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. Заступник начальника відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, іншими нормативними актами, Положенням про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ опрацювання проектів актів Київського міського голови, Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) юридичного управління

апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки заступника начальника відділу

2.1. Заступник начальника відділу повинен знати:

- 1) свої посадові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.
- 2) законодавство України та практику його застосування.
- 3) інструкцію з діловодства.
- 4) правила ділового етикету.
- 5) загальні правила поведінки державного службовця
- 6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 8) державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

1) за дорученням керівництва юридичного управління проводить юридичну експертизу:

проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови;

проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради, поданих для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження, рішення чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує висновок з пропозиціями щодо законодавчого вирішення цього питання;

2) при проведенні юридичної експертизи готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному управлінні юстиції у місті Києві;

3) при проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводить їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готує висновок про проведення антидискримінаційної експертизи;

4) аналізує нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та готує пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5) готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

6) проводить юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надає проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акту відповідно до затвердженого порядку;

7) готує пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

8) опрацьовує проекти угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), які надаються на підпис Київському міському голові, та проекти угод (договорів) та змін до них, проекти угод (договорів) стороною в яких виступає апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

9) бере 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;

10) контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

11) в необхідних випадках надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства;

12) в необхідних випадках надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства;

13) узагальнює разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готує пропозиції щодо його вдосконалення;

14) готує інформацію для керівництва виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про нові нормативно-правові акти та зміни в актах, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

14) разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у заходах на підвищення кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій і обміну досвідом роботи, співпрацюють у цих питаннях з органами юстиції;

15) бере участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

16) здійснює аналіз розгляду актів прокурорського реагування на розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради;

17) за дорученням начальника юридичного управління здійснює інші повноваження, передбачені посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3. Ім'я заступника начальника відділу

3.1. Заступник начальника відділу має право:

1) одержувати від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, роз'яснюнки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) інформувати начальника відділу або, при необхідності, безпосередньо начальника юридичного управління чи його заступників у випадках, коли посадові особи відповідних підрозділів не надають інформацію, документи, інші матеріали або своїми діями чи бездіяльністю затримують чи перешкоджають виконанню готовних заходів зі свого обов'язків;

3) вимагати від керівництва юридичного управління забезпечення всіма необхідними для роботи документами, довідками, посібниками та технічними засобами;

4) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань.

3.2. За дорученням начальника юридичного управління апарату представляти відділ у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4. 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.

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

4.3. Покладання на заступника начальника відділу 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.