


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


«08» Вересня 2014 року Верес Л.І.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу законопроектної та методичної роботи 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 після стажування або за результатами конкурсного відбору.

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 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), іншими нормативно-правовими актами, 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) та цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки заступника начальника відділу

2.1. Заступник начальника відділу повинен знати:

2.1.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

2.1.2. Законодавство України та практику його застосування.

2.1.3. Основи державного управління.

2.1.4. Порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів.

2.1.5. Інструкцію з діловодства.

2.1.6. Правила етичної поведінки.

2.1.7. Загальні правила поведінки державного службовця.

2.1.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.1.10. Ділову мову, володіти державною мовою.

2.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.2.1. У межах делегованих начальником відділу повноважень здійснювати керівництво діяльністю відділу, забезпечувати ефективне виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника юридичного управління.

2.2.2. У разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.

2.2.3. Організовувати роботу відділу у межах наданих повноважень.

2.2.4. Вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.2.5. У межах своєї компетенції організовувати та контролювати виконання працівниками відділу завдань та доручень керівництва юридичного управління.

2.2.6. Аналізувати роботу працівників відділу та за результатами подавати пропозиції начальнику юридичного управління та начальнику відділу.

2.2.7. Надавати пропозиції начальнику відділу до положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.

2.2.8. Керувати розробкою проектів планів відділу у межах наданих повноважень.

2.2.9. Забезпечувати здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контроль за станом виконання доручень, вживати необхідних заходів щодо його поліпшення.

2.2.10. У межах наданих повноважень організовувати ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами юридичного управління, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.11. Готувати проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками діяльності юридичного управління у межах наданих відділу повноважень.

2.2.12. Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів.

2.2.13. За дорученням начальника юридичного управління, його заступників проводити юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку.

2.2.14. Здійснювати узагальнення висновків, пропозицій чи зауважень до законопроектів, що подаються до юридичного управління структурними

підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.15. 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

2.2.16. 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.

2.2.17. 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.

2.2.18. Інформувати про стан та результати проведення юридичної експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів керівництву юридичного управління та начальника відділу.

2.2.19. 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 начальника юридичного управління.

2.2.20. 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.

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

2.2.22. 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.

2.2.23. 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.

2.2.24. 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.

2.2.25. 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.

2.2.26. 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.

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

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

3.2.29 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).

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

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

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

2.2.33. 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.

2.2.34. Контролювати роботу відділу в частині здійснення аналізу розгляду актів прокурорського реагування.

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

2.2.36. Виконувати інші доручення начальника юридичного управління, його заступників в межах повноважень юридичного управління.

3. Права заступника начальника відділу

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. 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.

3.1.2. Здійснювати перевірку структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.1.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. 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.

3.1.5. Інформувати 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 заступником начальника відділу своїх обов'язків.

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

3.1.7. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність заступника начальника відділу

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 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 заступник начальника відділу несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.