


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


« 08 » вересня 2014 р. Л. Верес

Посадова інструкція
заступника начальника юридичного управління
апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - заступник начальника юридичного управління апарату) призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника юридичного управління апарату.

1.2. На посаду заступника начальника юридичного управління апарату призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; після стажування або за результатами конкурсного відбору.

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

1.4. Заступник начальника юридичного управління апарату у своїй роботі керується Конституцією 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) та цією посадовою інструкцією.

2. Обов'язки заступника начальника юридичного управління апарату

- 2.1. Заступник начальника юридичного управління апарату 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. Порядок розробки та внесення проектів нормативно-правових актів.
 - 2.1.4. Інструкцію з діловодства.
 - 2.1.5. Основи державного управління.
 - 2.1.6. Правила ділового етикету.
 - 2.1.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.
 - 2.1.8. Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.
 - 2.1.9. Порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів (правочинів).
 - 2.1.10. Порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
 - 2.1.11. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
 - 2.1.12. Ділову мову, володіти державною мовою.
- 2.2. Заступник начальника юридичного управління апарату зобов'язаний:
- 2.2.1. Здійснювати, у межах повноважень, наданих начальником юридичного управління, керівництво діяльністю юридичного управління апарату відповідно до посадової інструкції, нести персональну відповідальність за їх виконання.
 - 2.2.2. Визначати завдання працівникам юридичного управління апарату, сприяти підвищенню їх кваліфікації.
 - 2.2.3. Контролювати правильне застосування законодавства працівниками юридичного управління апарату при здійсненні експертизи проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради.
 - 2.2.4. Інформувати начальника юридичного управління про стан та результати проведення правової експертизи проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради.
 - 2.2.5. Контролювати стан трудової і виконавської дисципліни працівниками юридичного управління апарату та надавати пропозиції щодо заохочень або притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.
 - 2.2.6. За дорученням начальника юридичного управління апарату перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, проекти рішень Київської міської ради, які подаються на візування до юридичного управління апарату; при необхідності готувати відповідні зауваження, висновки.

При проведенні правової 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.

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.

2.2.7. За дорученням начальника юридичного управління апарату проводити розробку, юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку.

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

2.2.9. Вносити пропозиції начальнику юридичного управління апарату щодо удосконалення законодавства України, що стосуються здійснення функцій виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2.10. Здійснювати методичне керівництво правовою роботою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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.

2.2.11. Ознайомлювати посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

2.2.12. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах, в органах державної виконавчої влади при розгляді правових питань.

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

2.2.14. Надавати пропозиції начальнику юридичного управління апарату щодо розподілу обов'язків між працівниками юридичного управління апарату.

2.2.15. Подавати на затвердження начальнику юридичного управління апарату проект положення про юридичне управління апарату та проекти посадових інструкцій працівників юридичного управління.

2.2.16. Вживати заходів щодо вдосконалення організації роботи юридичного управління апарату.

2.2.17. Організовувати підвищення кваліфікації працівників правової служби.

2.2.18. Забезпечувати дотримання працівниками юридичного управління апарату законодавства України з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.19. Брати участь у роботі з укладення договорів (угод).

2.2.20. Здійснювати контроль за виконанням планів роботи відділів юридичного управління.

2.2.21. Виконувати інші доручення начальника юридичного управління апарату в межах повноважень юридичного управління.

2.3. Заступник начальника:

2.3.1. У разі відсутності начальника юридичного управління апарату виконує його обов'язки.

2.3.2. В разі відсутності начальника юридичного управління апарату або за його дорученням, погоджує (візує) проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, проекти рішень Київської міської ради та інші документи.

3. Права заступника начальника юридичного управління апарату

3. Заступник начальника юридичного управління апарату має право:

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

3.2. 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.

3.3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного управління апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в цілому.

3.4. Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

3.5. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Інформувати начальника юридичного управління апарату та керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про покладення на юридичне управління апарату обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій матеріалів на вимогу юридичного управління апарату.

3.7. Скликати наради з питань віднесених до компетенції юридичного управління апарату.

3.8. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в органі, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

4. Відповідальність заступника начальника юридичного управління апарату

4.1. Заступник начальника юридичного управління апарату 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 несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.