


«Затверджую»  
Заступник керівника апарату -  
начальник юридичного управління  
апарату виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

 Л.Верес  
«18» травня \_\_\_\_\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу моніторингу стану захисту інтересів  
територіальної громади міста Києва у судах загальної юрисдикції юридичного  
управління апарату виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах загальної юрисдикції юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку за поданням заступника керівника апарату - начальника юридичного управління.

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 заступнику начальника юридичного управління - начальнику відділу 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), Положенням про юридичне управління, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

## 2. Основні 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. Інструкцію з діловодства.

2.1.4. Правила етичної поведінки.

2.1.5. Загальні правила поведінки державного службовця.

2.1.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

2.1.8. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.1.9. Основи державного управління.

2.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

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

2.2.2. У разі відсутності заступника начальника юридичного управління - 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 заступнику начальника юридичного управління - начальнику відділу.

2.2.7. Надавати пропозиції заступнику начальника юридичного управління - 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. За дорученням, 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. Здійснювати моніторинг матеріалів судових процесів, виконавчих проваджень та інформації про їх перебіг, стороною у яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та/або його структурні підрозділи.

2.2.12. За дорученням, брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів.

2.2.13. Аналізувати позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заперечення по справах, які знаходяться у провадженні судів загальної юрисдикції, що стосуються прав, обов'язків та законних інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, інформувати відповідних посадових осіб про необхідність вжиття заходів по захисту її інтересів.

2.2.14. В необхідних випадках готувати довідкові матеріали на основі судової практики, надавати працівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) консультації з правових питань, пов'язаних з захистом інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів в судах загальної юрисдикції.

2.2.15. За дорученням заступника керівника апарату - начальника юридичного управління, заступника начальника юридичного управління - начальника відділу проводити правову експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надавати проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акту.

2.2.16. В необхідних випадках за відповідними дорученнями керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або його структурних підрозділів в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах.

2.2.17. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з правових питань апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.18. Виконувати інші доручення в межах повноважень.

### 3. Права заступника начальника відділу

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. За дорученням заступника керівника апарату - начальника юридичного управління апарату, заступника начальника юридичного управління - начальника відділу 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 затверджених 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 заступника керівника апарату - 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:

несвоечасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;  
розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

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

4.3. Покладення 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.