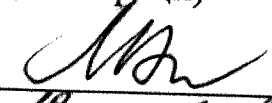
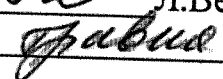


«Затверджую»  
Заступник керівника апарату -  
начальник юридичного управління  
апарату виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

  
Л.Верес  
«18»  р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст 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) (надалі - головний спеціаліст)  
призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку за  
поданням заступника керівника апарату - начальника юридичного управління.

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 заступнику  
начальника юридичного управління - начальнику відділу юридичного  
управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації).

1.4. Головний спеціаліст 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 розпорядженнями  
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  
моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у  
судах загальної юрисдикції юридичного управління апарату виконавчого  
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

### 2. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

2.1. Головний спеціаліст 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 ділового етикету;

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;

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. За дорученням керівництва юридичного управління апарату проводити юридичну експертизу проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови та 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 готувати зауваження до такого проекту та повернути його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готувати висновок з пропозиціями щодо законодавчого вирішення цього питання.

2.2.4. В необхідних випадках надавати методичну допомогу щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.5. Брати участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності апарату, у розробці пропозицій щодо вдосконалення його діяльності та діяльності юридичного управління.

2.2.6. Брати участь в організації та проведенні семінарів та нарад з правових питань з працівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

та районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.2.7. Аналізувати нормативні акти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подавати заступнику начальника юридичного управління - начальнику відділу пропозиції щодо можливості їх вдосконалення.

2.2.8. За дорученням проводити правову експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку.

2.2.9. За дорученням представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів в судах загальної юрисдикції всіх інстанцій, та інших державних і громадських організаціях при розгляді правових питань.

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

2.2.11. Виконувати інші доручення в межах повноважень.

2.2.12. Брати участь в організації проходження виробничої практики, стажування студентами юридичних факультетів в юридичному управлінні.

### 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 заступника начальника юридичного управління - начальника відділу, заступника начальника відділу про випадки ненадання відповідними підрозділами чи посадовими особами інформації, документів, інших матеріалів, або дії чи бездіяльність посадових осіб, що затримують чи перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків.

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

3.1.4. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

4.1. Головний спеціаліст відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

4.1.1. несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

4.1.2. розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, положень Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на головного спеціаліста 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.