

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

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

Л. Верес



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст 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 – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою.

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

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими правовими актами України, 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 головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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) 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);

5) 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;

6) 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;

7) опрацьовує проекти угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), які подаються 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);

8) 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;

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

10) 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;

11) 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;

12) 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);

13) разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у заходах по підвищенню 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;

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

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

3. Права головного спеціаліста

3.1. Головний спеціаліст має право:

- 1) одержувати від посадових осіб головних управлінь, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, розрахунки, 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 головним спеціалістом своїх 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.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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 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, головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.