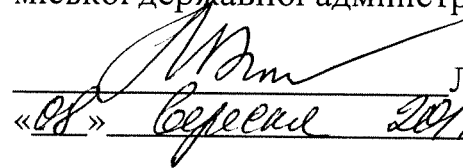


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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


«08» вересня 2014 р. Л.Верес

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів 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 за поданням начальника юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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 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 апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та систематизації правових актів юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами України.

2. Обов'язки головного спеціаліста

2.1. Головний спеціаліст повинен знати:

- 2.1.1. Свої посадові 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. 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.
- 2.1.8. Загальні правила поведінки державного службовця.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. 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.

2.2.2. здійснювати узагальнення висновків, пропозицій чи зауважень до проектів актів Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що подаються до юридичного управління апарату іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.3. при проведенні юридичної експертизи надавати пропозиції керівництву юридичного управління щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в Головному управлінні юстиції у місті Києві.

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

2.2.5. аналізувати нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та

подавати начальнику відділу або, у необхідних випадках, безпосередньо начальнику юридичного управління чи його заступнику пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок.

2.2.6. 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.

2.2.7. надавати пропозиції керівництву юридичного управління щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.8. проводити юридичну 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 відповідно до затвердженого порядку.

2.2.9. опрацьовувати 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, стороною в яких виступає апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.10. в необхідних випадках надавати 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.

2.2.11. здійснювати підготовку інформаційних листів, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.2.12. За дорученням керівництва юридичного управління забезпечувати реєстрацію примірників правових актів, що надходять до відділу правового забезпечення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснювати систематизацію правових актів та забезпечувати підтримання примірників актів Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови у контрольному стані.

2.2.13. В необхідних випадках надавати правову допомогу структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зокрема щодо питань здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за кошти бюджету міста Києва.

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

2.2.15. У разі необхідності, за дорученням голови Київської міської державної адміністрації представляти інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а за дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) - представляти інтереси апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах загальної юрисдикції, а також в інших установах, організаціях тощо.

2.2.16. Виконувати інші доручення керівництва юридичного управління та начальника відділу в межах повноважень юридичного управління апарату.

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 начальника відділу або, при необхідності, безпосередньо 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 головним спеціалістом своїх обов'язків.

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

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

3.1.5. Вносити пропозиції керівництву юридичного управління щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність головного спеціаліста

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 неналежне виконання посадових обов'язків, норм законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань державної служби та 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.