


«Затверджую»

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

 Л.Верес
«08» Вересня 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника 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. Заступник начальника 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 – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади Київським міським головою за поданням начальника 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 начальнику юридичного управління 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 начальником відділу повноважень здійснювати керівництво діяльністю відділу, забезпечувати ефективне виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника юридичного управління.

2.2.2. У разі відсутності 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 начальнику юридичного управління та начальнику відділу.

2.2.7. Надавати пропозиції 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. 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. Готувати проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за напрямками діяльності юридичного управління апарату у межах наданих відділу повноважень.

2.2.12. Брати участь у розробці проектів нормативно-правових актів.

2.2.13. Перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти актів Київської міської ради, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), подавати їх на візування начальнику юридичного управління та/чи заступнику начальника юридичного управління (у відповідних випадках).

У разі виявлення невідповідності проекту акта чи його окремих положень актам законодавства готувати зауваження до такого проекту та повертати його на доопрацювання з відповідними пропозиціями.

У разі коли недоліки проекту не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готувати висновок з пропозиціями щодо законодавчого вирішення цього питання у встановленому порядку та подавати на підпис начальнику юридичного управління та/чи заступнику начальника юридичного управління (у відповідних випадках).

При проведенні правової експертизи проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) надавати пропозиції керівництву виконавчого органу щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень у Головному управлінні юстиції у м. Києві.

2.2.14. За дорученням начальника юридичного управління, заступників 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.

2.2.15. За дорученням начальника юридичного управління, заступників начальника юридичного управління, начальника відділу проводити правову експертизу проектів наказів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за результатами подавати на підпис начальнику юридичного управління та/чи заступнику начальника юридичного управління (у відповідних випадках) або надавати проекти зауважень, пропозицій.

2.2.16. За дорученням начальника юридичного управління, заступників начальника юридичного управління, начальника відділу перевіряти на відповідність нормам законодавства проекти договорів, стороною в яких виступає апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за результатами подавати на підпис начальнику юридичного управління та/чи заступнику начальника юридичного управління (у відповідних випадках) або надавати проекти зауважень, пропозицій.

2.2.17. У разі необхідності, за дорученням Київського міського голови 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.

2.2.18. 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.

2.2.19. Під час проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводити антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готувати висновок про проведення антидискримінаційної експертизи.

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

2.2.21. 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.

2.2.22. Виконувати інші доручення начальника юридичного управління, його заступників в межах повноважень юридичного управління.

3. Права заступника начальника відділу

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. За дорученням начальника юридичного управління апарату 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 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:

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 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.