ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«12» 09 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - заступник начальника управління) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Заступник начальника управління безпосередньо підпорядкований начальнику управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - начальник управління).

1.4. У своїй діяльності заступник начальника управління керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією, іншими правовими актами.

1.5. Заступник начальника управління виконує обов'язки начальника управління на період його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює у межах повноважень, наданих начальником управління, керівництво діяльністю управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - Управління), розподіляє обов'язки між працівниками управління.

2.2. Координує та контролює роботу відділу представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі -Відділ) щодо забезпечення представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах, а також в органах державної влади під час розгляду

правових питань і спорів.

2.3. Бере участь в організації роботи і забезпеченні виконання завдань покладених на Управління.

2.4. Вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення організаційної структури Управління та підвищення ефективності його роботи.

2.5. За дорученням начальника управління організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.6. Бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру, у тому числі на виконання рішень судів, а також здійснює опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих актів з питань що відносяться до компетенції Управління.

2.7. За дорученням начальника управління надає правову допомогу депутатам, депутатським групам та фракціям, постійним комісіям Київської міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

2.8. Вносить пропозиції начальнику управління щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.9. Вносить пропозиції начальнику управління щодо необхідності підготовки проєктів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.10. У порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у судах, а також представництво в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів.

2.11. За дорученням начальника управління вживає заходів з підвищення кваліфікації працівників управління, обміну досвідом роботи з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України.

2.12. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

2.14. Координує та контролює роботу з ведення діловодства в Управлінні.

2.15. Забезпечує підготовку проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Управління.

2.16. Узагальнює та надає правову оцінку щодо обґрунтованості проєктів позовних заяв та відповідних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від імені Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.17. Подає начальнику управління пропозиції щодо заохочень та застосування до працівників управління дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством

2.18. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3. Права

3.1. За дорученням начальника управління представляти Управління в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, Київська міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

3.3. За дорученням начальника управління знайомитись в установленому порядку з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та отримувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

3.4. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.5. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Координувати та контролювати роботу Відділу щодо забезпечення представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах, а також в органах державної влади під час розгляду правових питань і спорів.

3.7. За дорученням начальника управління готує довідку зі стану судових справ та/або виконавчих проваджень, кримінальних проваджень, де Київська міська рада залучена у статусі потерпілого.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління несе у встановленому порядку відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

4.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать

до компетенції Управління.

4.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Повинен знати

5.1. Заступник начальника управління повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у Київській міській раді; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, стаж претензійно-позовної роботи не менше 5 років.

Ознайомлений (на):

_____ В.М. Черепанцей (26.09.2023)