ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«14» 09 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - начальник відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника управління).

1.4. У своїй діяльності начальник відділу 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, Положенням про відділ представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією, іншими правовими актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює у межах повноважень керівництво відділом, вносить пропозиції заступнику начальника управління щодо розподілу обов’язків між працівниками, щодо забезпечення самопредставництва інтересів Київської міської ради в судах та представництва інтересів в інших органах у межах повноважень.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ функціональних обов’язків згідно з цією інструкцією та положенням про управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської

міської ради (далі – Управління), положенням про відділ представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

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

2.4. Вносить пропозиції заступнику начальника управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності його роботи.

2.5. 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.

2.6. Вносить пропозиції заступнику начальника 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.

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

2.8. 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.

2.9. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

2.10. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

2.11. Координує та контролює роботу з ведення діловодства у Відділі.

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

2.13. Подає заступнику начальника управління пропозиції щодо заохочень та застосування до працівників Відділу дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством

2.14. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3. Права

3.1. 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.

3.2. За дорученням заступника 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 Відділ функцій.

3.3. За дорученням заступника 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).

3.4. Вносити пропозиції заступнику начальника управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. За дорученням заступника начальника управління готує довідку зі стану судових справ та/або виконавчих проваджень.

3.6. 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.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе у встановленому порядку відповідальність за:

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

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. Начальник Відділу 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 Начальника Відділу 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 3 років.

Ознайомлений (на):

Саменюк Н.О. (26.09.2023)

26.09