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

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Управління) належить до IV категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Начальник управління підзвітний і підконтрольний заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. У своїй діяльності начальник 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.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками управління, організовує, спрямовує і контролює їх роботу, забезпечує належне виконання покладених на управління завдань.

2.2. Визначає основні напрями діяльності Управління відповідно до завдань і функцій, визначених положенням про Управління.

2.3. Забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов’язків Управління.

2.4. Забезпечує розробку та подання на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадових інструкцій працівників Управління, положень про Управління та його структурних підрозділів.

2.5. Подає відповідно до законодавства пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо вдосконалення організаційної структури Управління та підвищення ефективності його роботи.

2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно з трудовим законодавством України.

2.8. Організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. Організовує розробку 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.

2.10. Надає правову допомогу депутатам, депутатським групам та фракціям, постійним комісіям Київської міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

2.11. Вносить пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради 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.

2.12. Вносить пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо необхідності підготовки проєктів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.13. 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.

2.14. Вживає заходів щодо встановлення та підтримання зв'язків з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України та органів державної влади.

2.15. Вживає заходів з підвищення кваліфікації працівників управління, обміну досвідом роботи з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України.

2.16. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Управління.

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

2.18. Організовує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

2.19. Вживає заходів щодо дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у

справи, складання описів справ, передачі на зберігання, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

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

3. Права

3.1. 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. Витребувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці).

3.4. Надсилати запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління Київської міської ради, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання прокладених на Управління завдань.

3.5. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради вести листування з установами усіх форм власності з питань, що належать до компетенції Управління.

3.6. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень.

3.7. 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.

3.8. 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).

3.9. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Управління.

3.10. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.11. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення

працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Ініціювати перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.13. Надавати на розгляд заступника міського голови − секретаря Київської міської ради пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

3.14. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління посадових обов'язків та завдань.

4. Відповідальність

Начальник 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. Начальник 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 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):

Гнобик С.М

(_____)

12.09.2023