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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник 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 безпосередньо підпорядкований 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 правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією, іншими правовими актами.

1.5. Начальник управління має заступника начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - заступник начальника управління).

1.6. У разі відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

У разі одночасної відсутності начальника управління та заступника начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо), обов'язки начальника управління виконує начальник відповідного відділу із структури

управління, виконання обов'язків начальника управління на якого покладено відповідно до розпорядження.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління:

2.1.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2.1.2. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради положення про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

2.1.3. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.1.4. Планує роботу управління.

2.1.5. Візує проєкти рішень Київської міської ради, а також рішення, прийняті Київською міською радою, що подаються на підпис Київському міському голові, розпорядження Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради в установленому порядку.

2.1.6. За дорученням Київського міського голови або заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (далі - Керівництво) забезпечує підготовку спільно з відповідними постійними комісіями Київської міської ради та структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради та розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради в установленому порядку.

2.1.7. Надає, а також організовує надання правової допомоги депутатам, депутатським групам та фракціям, постійним комісіям Київської міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

2.1.8. За дорученням Керівництва організовує розробку, проводить юридичну експертизу законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проєкти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого нормативно-правового акта Керівництву.

2.1.9. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо заохочень та накладення стягнень до працівників управління та вирішує інші питання службової діяльності.

2.1.10. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

2.1.11. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на управління завдань, функцій та затверджених планів роботи.

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

2.1.13. Подає заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників структурного підрозділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.1.14. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

2.1.15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. За дорученням Керівництва 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.

3.1.2. За дорученням Керівництва 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).

3.1.3. Розглядати запити, листи з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.4. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на підрозділ завдань.

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Вносити на розгляд Керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе у встановленому порядку відповідальність за:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

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

4.1.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

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; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства у Київській міській раді; 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.

З цією інструкцією ознайомлений(а)