ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови -
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«12» 01 2023 року

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради 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 правового забезпечення діяльності Київської міської ради 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 правового забезпечення діяльності Київської міської ради 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.Заступник начальника управління:

2.1.1. За дорученням начальника управління проводить правову експертизу проєктів рішень Київської міської ради у порядку передбаченому Регламентом Київської міської ради.

2.1.2. За дорученням начальника управління здійснює юридичну експертизу проєктів розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради у встановленому порядку.

2.1.3. За дорученням начальника управління 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 у встановленому порядку.

2.1.4. За дорученням начальника управління надає правову, методичну та інформаційну допомогу депутатам, депутатським групам та фракціям, постійним комісіям Київської міської ради під час правотворчої діяльності Київської міської ради.

2.1.5. 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.

2.1.6. За дорученням начальника управління 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.

2.1.7. За дорученням начальника управління здійснює моніторинг рішень Київської міської ради у відповідній сфері правового регулювання відносин місцевого самоврядування та за його результатами вносить пропозиції щодо усунення прогалин, подолання колізій та гармонізації правового регулювання.

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

2.1.9. У необхідних випадках надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства.

2.1.10. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами аналізу застосування законодавства, що регулює відносини у відповідній сфері місцевого самоврядування.

2.1.11. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

2.1.12. Виконує інші доручення начальника управління, що стосуються компетенції управління.

2.1.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління має право:

3.1.1. За дорученням начальника управління ознайомлюватися 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 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)

3.1.3. Готувати проєкти запитів, листів з питань, що належать до компетенції управління.

3.1.4. За дорученням начальника управління одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень.

3.1.5. За дорученням начальника управління 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. Вносити на розгляд начальника управління, пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника 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. 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.

З цією інструкцією ознайомлений(а)