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

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
## заступника начальника відділу правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - заступник начальника відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, положенням про відділ правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією.

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

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу:

2.1.1. За дорученням начальника управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник управління) проводить правову експертизу проєктів рішень Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

2.1.2. За дорученням начальника управління проводить 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 письмовим дорученням начальника управління організовує роботу розгляду проєктів рішень працівниками відділу.

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

2.1.5. За дорученням начальника управління, начальника відділу бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

2.1.6. За дорученням начальника управління, начальника відділу бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради.

2.1.7. За дорученням начальника управління, начальника відділу готує пропозиції щодо вдосконалення правового регулювання роботи постійних комісій Київської міської ради.

2.1.8. За дорученням начальника управління, начальника відділу проводить 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.

2.1.9. За дорученням начальника управління, начальника відділу проводить моніторинг законопроєктів, що вносяться на розгляд Верховної Ради України та за його результатами надає інформацію начальнику відділу, начальнику управління.

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

2.1.11. За дорученням начальника управління, начальника відділу 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.

2.1.12. Готує довідкові та аналітичні матеріали з правових питань, що належать до функцій відділу правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ).

2.1.13. Надає спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичну та практичну допомогу щодо застосування законодавства з питань, віднесених до функцій відділу, у разі потреби.

2.1.14. Розглядає запити, звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, готує проєкти відповідей на них.

2.1.15. Формує копії вихідних документів для подальшого зберігання та використання в роботі.

2.1.16. Готує довідки, звіти та іншу інформацію з питань роботи відділу, управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

2.1.17. Виконує інші доручення начальника управління, начальника відділу, що стосуються компетенції відділу.

2.1.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

## 3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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), за дорученням начальника управління.

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

3.1.4. 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. 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 відділу.

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

3.1.7. Вносити на розгляд начальника відділу, начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

## 4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу 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 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; 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 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.

З цією інструкцією ознайомлений(а)