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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник управління).

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

1.4. Начальник 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 опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу:

2.1.1. За дорученням начальника управління здійснює у межах повноважень керівництво відділом опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської

міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ), забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.1.2. За письмовим дорученням начальника управління організовує роботу щодо розгляду проєктів рішень заступником начальника відділу, працівниками відділу.

2.1.3. Забезпечує дотримання техніки нормопроектування актів, що приймаються Київською міською радою.

2.1.4. Вносить пропозиції начальникові управління щодо покращення якості проєктів рішень Київської міської ради.

2.1.5. За дорученням начальника управління здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами аналізу практики застосування законодавства, що регулює відносини у відповідній сфері місцевого самоврядування.

2.1.6. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі- управління), що підлягають передачі в архів.

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

2.1.8. 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.

2.1.9. За дорученням начальника управління, бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у встановленому порядку.

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

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

2.1.12. За дорученням начальника управління розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів.

2.1.13. За дорученням начальника управління проводить правову експертизу законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надає проєкти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого нормативно-правового акта.

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

2.1.15. 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.

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

2.1.17. Готує довідкові та аналітичні матеріали з правових питань, що належать до функцій відділу.

2.1.18. 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.

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

2.1.20. Готує довідки, звіти та іншу інформацію з питань роботи відділу.

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

2.1.22. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

3.1. Начальник 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. 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 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 відділу посадових обов'язків та завдань.

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник 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. 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; 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.

З цією інструкцією ознайомлений(а)