ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____Володимир БОНДАРЕНКО
«18» 09 _____ 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальникові відділу опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник відділу).

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.4. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст:

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

2.1.2. Вносить пропозиції начальникові управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - начальник управління), начальникові відділу щодо покращення якості проєктів рішень Київської міської ради.

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

2.1.4. За дорученням начальника управління, начальника відділу складає номенклатуру справ відділу опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - відділ), забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів.

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

2.1.6. 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.

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

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

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

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

2.1.11. За дорученням начальника управління, начальника відділу 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 Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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.

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

2.1.16. 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.

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

2.1.18. Здійснює контроль за проходженням документів та терміном їх виконання.

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

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

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

2.1.22. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст 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. Вносити на розгляд начальника управління, начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління.

3.1.5. Готувати проєкти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування не нижче ступеня бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

З цією інструкцією ознайомлений(а)