

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Управління (інспекції)
самоврядного контролю
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

 С. Москалевський

Наказ від «02» жовтня 2017 р.
№ 28-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста – юрисконсульта Управління (інспекції)
самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління (інспекції) самоврядного контролю з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2. Головний спеціаліст – юрисконсульт безпосередньо підпорядкований начальнику Управління (інспекції) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Головний спеціаліст – юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що стосуються державної служби, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Управління (інспекцію) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Управління (інспекцію) самоврядного контролю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цією посадовою інструкцією.

1.4. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2. Основні завдання та функції

Головний спеціаліст – юрисконсульт:

2.1. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх

керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

2.2. Розробляє та бере участь у підготовці документів правового характеру (наказів, договорів, проектів рішень та розпоряджень тощо).

2.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Управління (інспекції) самоврядного контролю, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.4. Здійснює перевірку на відповідність законодавству України проектів: наказів, договорів та інших актів, що подаються на підпис начальника Управління (інспекції) самоврядного контролю.

2.5. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для начальника Управління (інспекції) самоврядного контролю довідкової інформації щодо законодавства.

2.6. Надає консультації з правових питань працівникам Управління (інспекції) самоврядного контролю.

2.7. Здійснює організацію обліку чинних нормативно – правових актів.

2.8. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення діяльності начальника Управління (інспекції) самоврядного контролю.

2.9. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.10. Бере участь у здійсненні систематизації законодавства України.

2.11. Бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління (інспекції) самоврядного контролю, та у разі необхідності готує пропозиції до них.

2.12. Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції Управління (інспекції) самоврядного контролю.

2.13. Здійснює аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності в Управлінні (інспекції) самоврядного контролю.

2.14. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.15. Здійснює діяльність по забезпеченню підготовки та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в Управлінні (інспекції) самоврядного контролю.

3. Права

Головний спеціаліст – юрисконсульт має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління (інспекції) самоврядного контролю.

3.2. Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах Управління (інспекції) самоврядного контролю.

3.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Управління (інспекції) самоврядного контролю в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.4. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, зборах, семінарах у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

3.5. Вносити на розгляд начальника Управління (інспекції) самоврядного контролю.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, етикою поведінки та дотриманням обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву Управління (інспекції) самоврядного контролю, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.4. За розголошення відомостей, що містять державну таємницю та конфіденційну інформацію.

4.5. За завдану Управління (інспекції) самоврядного контролю матеріальну шкоду.

4.6. За видалення службової інформації, що оброблялась на закріпленій за посадовою особою ПЕОМ, а також за знищення системного та прикладного програмного забезпечення.

4.7. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Конституцію України;

закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Управління (інспекції) самоврядного контролю;

укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; практику застосування чинного законодавства;

порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;

державну політику з напрямку діяльності правової служби;

основи державного управління;

порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод;

порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

структуру Київради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та основні напрями діяльності її

підрозділів та служб, функції і права управлінь та відділів Управління (інспекції) самоврядного контролю;
форми та методи роботи із засобами масової інформації;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
ділову мову та володіти державною мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

6.2. Стаж роботи, у тому числі на посадах певної категорії не обов'язковий.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними у м. Києві державними адміністраціями, із підприємствами, установами та організаціями різних форм власності міста.
