

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Д. Новицький
12 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста Сектору правового забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада головного спеціаліста Сектору правового забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Сектор) належить до шостої категорії посад державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст сектору правового забезпечення призначається на посаду і звільняється з посади наказом Департаменту з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору правового забезпечення та зобов'язаний виконувати його доручення, окремі доручення в межах завдань і функцій, передбачених цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст 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 Департамент житлово-комунальної інфраструктури, положеннями про структурні підрозділи Департаменту, цією посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний спеціаліст Сектору повинен знати:

Конституцію України;

закони України, що стосуються державної служби, діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури;

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 у житлово-комунальній сфері міста; практику застосування чинного законодавства;

порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових та інших актів;

порядок укладення та оформлення договорів, угод, меморандумів, протоколів;

порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

структуру Київради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), основні напрями діяльності її підрозділів та служб, функції і права управлінь та відділів Департаменту;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

1.7. На посаду головного спеціаліста Сектору правового забезпечення призначається особа, яка має:

вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основним завданням головного спеціаліста є ведення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Департаментом, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Відповідно до покладеного завдання, головний спеціаліст сектору правового забезпечення здійснює наступні функції.

2.2. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики в діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

2.3. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових та інших актів з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

2.4. Проводить правову експертизу та погодження (візування) проектів наказів, договорів (контрактів), проектів нормативно-правових та інших актів, розроблених та погоджених (завізованих) керівниками підрозділів,

працівниками Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, на яких покладено відповідний напрямок роботи, що подаються для підпису директору Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

2.5. Проводить правову експертизу проектів нормативно-правових та інших актів, розроблених іншими органами, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, та готує пропозиції до них.

2.6. Здійснює представництво в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту житлово-комунальної інфраструктури в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах покладених на сектор завдань.

2.4. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Департаменту роботу з перегляду нормативних актів, суб'єктом видання чи подання яких виступало Департамент житлово-комунальної інфраструктури, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства шляхом внесення змін чи визнання такими, що втратили чинність, скасування.

2.5. Інформує завідувача Сектору правового забезпечення про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання такими, що втратили чинність, або скасування.

2.6. Забезпечує подання нормативно-правового акта, який зачіпає права, свободи та законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер, на державну реєстрацію в установленому порядку до територіального органу Міністерства юстиції України.

2.7. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства у відповідній сфері, у підготовці пропозицій щодо його вдосконалення, поданні їх на розгляд керівника органу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів.

2.8. Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення діяльності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

2.9. Здійснює претензійну та позовну роботу.

2.10. Здійснює надання методичної та організаційної допомоги працівникам Департаменту житлово-комунальної інфраструктури у розробці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів, а також проектів нормативно-правових та інших актів з питань, що належать до компетенції Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

2.11. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

2.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, а у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту пропозиції щодо усунення таких порушень.

2.13. Опрацьовує разом з керівниками структурних підрозділів, працівниками, до компетенції яких віднесені такі питання, запити депутатів, органів виконавчої влади, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій, звернення громадян.

2.14. Забезпечує ведення документообігу в секторі правового забезпечення у разі наявності вимоги щодо цього у законодавстві України, нормативно-правових та інших актах.

2.15. Повідомляє в обов'язковому порядку завідувача сектору правового забезпечення в разі отримання доручення від керівництва Департаменту про таке доручення та строки його виконання.

2.16. За відсутності завідувача сектору правового забезпечення (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконує його функції.

2.17. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Сектору правового забезпечення має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Департаменту, структурних підрозділів виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), підвідомчих підприємств, установ та організацій.

3.2. Залучати за згодою завідувача сектору правового забезпечення інших працівників з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Інформувати завідувача сектору правового забезпечення Департаменту про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на його прохання необхідних матеріалів.

3.4. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Департаменту житлово-комунальної інфраструктури в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.5. За дорученням завідувача сектору правового забезпечення брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, семінарах у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Сектору правового забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання ним доручень завідувача сектору правового забезпечення, посадових обов'язків та завдань, що передбачені цією посадовою інструкцією, етикою поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Недостовірність даних які подаються ним завідувачу сектору правового забезпечення та керівництву Департаменту, органам державної влади.

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

4.4. Розголошення ним відомостей, що не підлягають розголошенню.

4.5. Завдану ним Департаменту матеріальну шкоду.

4.6. Видалення ним службової інформації, що оброблялась на закріпленому за ним комп'ютері, а також за знищення системного та прикладного програмного забезпечення.

4.7. Правопорушення, скоєнні ним в процесі здійснення своєї діяльності.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними у м. Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, із підприємствами, установами та організаціями міста.

Завідувач Сектору правового забезпечення

 К. Швец

Ознайомлена (ий):
Головний спеціаліст Сектору
правового забезпечення

 О. Турко