ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова
_____Віталій КЛИЧКО
«28» _____ 2025 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради, цією посадовою інструкцією, іншими правовими актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує виконання покладених на нього функціональних обов’язків згідно з цією інструкцією та положеннями про управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Управління), про відділ експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

2.2. Бере участь в організації роботи і забезпеченні виконання завдань покладених на Управління та Відділ.

2.3. Бере участь у підготовці висновків за результатами експертно-аналітичного супроводу проєктів нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії та розпорядчих актів в межах компетенції Відділу, Управління.

2.4. Бере участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру, у тому числі на виконання рішень судів, а також здійснює опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих актів з питань що відносяться до компетенції Управління та Відділу.

2.5. У порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у судах, а також представництво в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів.

2.6. Бере участь у підготовці висновків щодо можливого проведення службових розслідувань за фактами відшкодування судових зборів відповідно до розділу VI «Прикінцеві та перехідні положення» Бюджетного кодексу України.

2.7. Приймає та веде облік документів, що надходять до Управління.

2.8. Здійснює реєстрацію документів, що надійшли до Управління, в журналі обліку вхідної кореспонденції або журналі обліку судової кореспонденції і передає їх начальнику управління на розгляд.

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

2.10. Готує справи до зберігання та використання, складає номенклатуру справ відповідно до вимог інструкції з діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.11. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.12. Забезпечує підготовку проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Відділу.

2.13. Готує довідки, звіти та іншу інформацію з питань роботи Відділу.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються компетенції Відділу.

3. Права

3.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, Київська міська рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

3.2. За дорученням начальника управління 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.

3.3. 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).

3.4. За дорученням начальника відділу готує довідки за результатами комплексного дослідження та аналізу окремих проєктів рішень Київської міської ради на відповідність законодавству України та практиці Верховного Суду.

3.5. За дорученням начальника відділу узагальнює кількісні та якісні показники на підставі наданих висновків за результатами здійснення експертизи проектів рішень Київської міської ради, в т. ч. нормативно-правового характеру.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе у встановленому порядку відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, положеннями про Управління, Відділ.

4.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

4.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

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; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; 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.