ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова
_____ Віталій КЛИЧКО
«01» _____ 2026 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника 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. Заступник начальника відділу експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - заступник начальника відділу) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу 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 заступник начальника відділу 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.

1.5. Виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює у межах повноважень керівництво відділом експертно-аналітичного супроводу та правової роботи управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ), вносить пропозиції начальнику відділу щодо розподілу обов'язків між працівниками Відділу щодо підготовки висновків за результатами здійснення правової експертизи проектів рішень Київської

міської ради, в тому числі нормативно-правового характеру.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ 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.

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

2.4. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності його роботи.

2.5. Бере участь у підготовці висновків, в тому числі щодо дотримання вимог законодавства та висновків щодо застосування норм права, викладених у постановах Верховного Суду, за результатами здійснення правової експертизи проектів рішень Київської міської ради, в тому числі нормативно-правового характеру.

2.6. 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.

2.7. Готує довідкові матеріали з правових питань, що належать до функцій Відділу.

2.8. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

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

2.10. 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.

2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

2.12. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

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

2.14. Подає начальнику відділу пропозиції щодо заохочень та застосування до працівників Відділу дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством

2.15. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

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. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. 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.

3.6. Узагальнює та надає правову оцінку щодо кількісних та якісних показників на підставі наданих висновків за результатами здійснення експертизи проектів рішень Київської міської ради, в т. ч. нормативно-правового характеру.

4. Відповідальність

Заступник начальника Відділу 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. Заступник начальника 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; 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 заступника 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, стаж претензійно-позовної роботи не менше 1 року.