

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,