

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)

від « 20 » серпня 2017

№ 11-К

В.о. начальника


Н. Гончарова

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – юрисконсульта Управління з питань реклами
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з питань реклами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта Управління (далі – Головний спеціаліст-юрисконсульт) призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста з досвідом роботи за фахом не менш як два роки або за результатами конкурсного відбору.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами начальника Управління, Положенням про Управління.

З питань організації та проведення правової роботи керується актами Міністерства юстиції України.

2. Обов'язки та завдання Головного спеціаліста-юрисконсульта

2.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт повинен знати:

2.1.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

2.1.2. Чинні нормативно-правові акти у сфері державної служби та місцевого самоврядування, публічних закупівель, тощо.

2.1.3. Чинні нормативно-правові акти, які регулюють правовідносини у сфері реклами та практику їх застосування.

2.1.4. Чинні нормативно-правові акти у сфері трудових відносин, оплати праці та кадрової роботи.

2.1.5. Законодавство у сфері звернення громадян та доступу до публічної інформації.

2.1.6. Інструкцію з діловодства.

2.1.7. Правила та принципи державної служби, етичної поведінки державного службовця, вимоги законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.8. Правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки.

2.1.9. Вимоги користування комп'ютерною та іншою оргтехнікою, відповідне програмне забезпечення.

2.1.10. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний:

2.2.1. Приймати участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності Управління, правильного застосування законодавства.

2.2.2. Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення в Управлінні.

2.2.3. Організовує правову роботу, спрямовує на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками Управління, його керівником під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2.4. Приймати участь у підготовці проектів нормативно-правових та розпорядчих актів, договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.5. Проводити роботу з підготовки пропозицій начальнику Управління щодо перегляду, внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність, нормативно-правових та розпорядчих актів Київської міської ради та її виконавчого органу, Управління з метою приведення їх до вимог чинного законодавства.

2.2.6. Надавати консультації працівникам Управління та підпорядкованим комунальним підприємствам.

2.2.7. Надавати необхідну правову допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, що надходять до Управління та його структурних підрозділів.

2.2.8. Проводити правову експертизу нормативно-правових та розпорядчих актів.

2.2.9. У разі неврахування пропозицій або часткового їх врахування подає начальнику Управління письмовий висновок до проекту акту.

Приймати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної та комунальної власності, соціального захисту працівників Управління.

2.2.10. Розробляти та приймати участь у розробленні проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, що стосуються розміщення зовнішньої реклами, вивісок та реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.2.11. Представляти інтереси Управління в судах та інших органах за напрямком роботи Управління, а за дорученням голови виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників – інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів.

2.2.12. Організовувати претензійну та позовну роботу, вести журнал обліку позовних заяв та претензій.

2.2.13. Розглядати звернення громадян, установ, організацій, депутатів, готувати та візувати проекти відповідей.

2.2.14. Готувати документи для передачі на зберігання в архів після закінчення встановлених термінів їх зберігання.

2.2.15. Аналізувати матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, аудитів, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.16. Організовувати підготовку та візування наказів Управління щодо надання та відмову у наданні пріоритетів, надання погоджень на розміщення реклами на транспорті комунальної власності, демонтажу рекламних засобів, вивісок та реклами на транспорті комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2.2.17. Здійснювати підготовку проектів листів-відповідей на запити органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та звернення громадян, з питань, що відносяться до його компетенції.

2.2.18. Готувати пропозиції щодо нормативного забезпечення Управління у сфері реклами в місті Києві.

2.2.19. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, курсах та інших заходах з правових та кадрових питань.

2.2.20. Виконувати інші доручення начальника Управління та керівництва міста.

3. Права головного спеціаліста-юрисконсульта

3.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1.1. Одержувати від посадових осіб інших відділів та секторів Управління, а також структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2. За дорученням начальника Управління представляти Управління у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Залучати фахівців Управління та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Інформувати начальника Управління у випадках, коли відповідні підрозділи чи посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали

або своїми діями чи бездіяльністю затримують чи перешкоджають виконанню головним спеціалістом своїх обов'язків.

3.1.5. Вимагати від керівництва забезпечення всіма необхідними для роботи документами, довідками, посібниками та технічними засобами.

3.1.6. Представляти у встановленому законом порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.1.7. Подавати запити та інші звернення для отримання роз'яснень та тлумачень щодо застосування нормативно-правових актів.

3.1.8. Приймати участь у контролі (перевірці) дотримання вимог чинного законодавства у сфері реклами органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності й підпорядкування, об'єднаннями громадян згідно з чинним законодавством.

3.1.9. Приймати участь у засіданнях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.1.10. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи Управління.

4. Відповідальність головного спеціаліста-юрисконсульта

4.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до своїх посадових обов'язків несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань згідно посадової інструкції та чинного законодавства.

4.1.2. Невиконання покладених на Управління завдань.

4.1.3. Невиконання вимог Закону України «Про державну службу».

4.1.4. Невиконання доручень керівництва Управління, своєчасність відповідей на листи та запити установ, служб, організацій, звернення громадян.

4.1.5. Розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної та службової інформації, державної таємниці.

4.1.6. Достовірність наданих відомостей та інформації з питань, що належать до його компетенції.

4.2. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, вимог законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування та інших законодавчих актів з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

4.3. Покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, не передбачених Положенням про Управління і тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підтримує зв'язок з структурними підрозділами Управління та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, органами

місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян для виконання покладених на нього обов'язків.

6. Прикінцеві положення

6.1. Ця Посадова інструкція складена в двох екземплярах: один екземпляр зберігається в Управлінні, інший – у головного спеціаліста-юрисконсульта.

6.2. Функції, завдання, посадові обов'язки, права, відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань та функцій.

6.3. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції вводяться в дію наказом начальника Управління.

В.о. начальника Управління

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З інструкцією ознайомлений (на):

Головний спеціаліст-юрисконсульт

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« 20 » червня 2017 року