



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

вул. В.Житомирська, 15 А, Київ 3, 01001, тел./факс (044) 279 29 21,
Контактний центр міста Києва (044) 15 51 E-mail: diki@kievcity.gov.ua Код ЄДРНОУ 33695540

Від Ад. О. Д. Д. № 058/10/2-442
На № 264 (з) від 16.01.2020

Віктор ПАВЛОВИЧ

foi+request-61248-
iba75d5e@dostup.pravda.com.ua

Шановний Вікторе Андрійовичу!

На виконання доручення керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 16.01.2020 № 264 (з), Департаментом житлово-комунальної інфраструктури розглянуто Ваш запит на отримання публічної інформації від 16.01.2020 щодо надання копії документа про посадові обов'язки і наказ про призначення юриста Департаменту житлово-комунальної інфраструктури «Маргарити Сергіївни Валенок».

Слід зазначити, що у юридичній службі Департаменту житлово-комунальної інфраструктури працівника з прізвищем «Валенок» не існує.

Водночас за результатами проведення аналізу зазначених у Вашому запиті ініціалів надасмо посадову інструкцію головного спеціаліста відділу координації правової роботи та правової експертизи юридичного управління Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Валенок Маргарити Сергіївни.

Окремо щодо нечемного, на Вашу думку, спілкування працівника під час телефонної розмови, зазначаємо, що з усіма працівниками юридичного управління Департаменту житлово-комунальної інфраструктури проведено роз'яснювальну роботу.

Водночас для забезпечення вирішення будь-яких питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту житлово-комунальної інфраструктури пропонуємо звертатись у визначеному Законом України «Про звернення громадян» порядку, у тому числі під проведення особистого прийому громадян керівництвом Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

Додаток: на __ арк.

З повагою

Перший заступник директора

Іван ПАСТУХОВ

Горь Геріаїл

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Дмитро НАУМЕНКО

«01» жовтня 2019 року

Посадова інструкція

Головного спеціаліста відділу координації правової роботи та правової

2.1.3. Порядок розробки та внесення проєктів нормативно-правових актів.

2.1.4. Інструкцію з діловодства.

2.1.5. Основи державного управління.

2.1.6. Правила ділового етикету.

2.1.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.1.8. Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.

2.1.9. Порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів (правочинів).

2.1.10. Порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

2.1.11. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

2.1.12. Ділову мову, володіти державною мовою.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати повноваження, у межах, наданих цією посадовою інструкцією, нести персональну відповідальність за її виконання.

2.2.2. Здійснювати експертизу проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради, наказів Департаменту, документів підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, законопроектів та інших нормативно-правових актів, з дотриманням законодавства.

2.2.3. Інформувати начальника Відділу про стан та результати проведення правової експертизи проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради, наказів Департаменту, документів підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств.

2.2.4. Дотримуватись трудової і виконавської дисципліни.

2.2.5. За дорученням начальника Відділу перевіряти на відповідність нормам законодавства проєкти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, проєкти рішень Київської міської ради, накази Департаменту, документи підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, які подаються на візування до юридичного управління Департаменту, при необхідності готувати відповідні зауваження, висновки. При проведенні правової експертизи проєктів документів готувати пропозиції начальнику Відділу щодо необхідності державної реєстрації проєктів розпоряджень у Головному управлінні юстиції у м. Києві.

2.2.6. За дорученням начальника Відділу проводити розробку, юридичну експертизу законопроектів та проєктів інших нормативно-правових актів у встановленому порядку.

2.2.7. Аналізувати розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради, розробниками яких є Департамент, наказів Департаменту та вносити пропозиції щодо можливості їх вдосконалення, приведення у відповідність до законодавства України та усунення найбільш типових помилок.

2.2.8. Вносити пропозиції начальника Відділу щодо удосконалення законодавства України, що стосуються здійснення функцій виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.2.9. Брати участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників.

2.2.10. Дотримуватись працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, у сфері запобігання корупції.

2.2.11. Організувати роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), брати участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту, а також візування проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту.

2.2.12. Готувати інформаційні листи, що стосуються діяльності Департаменту та підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств.

2.2.13. Опрацьовувати проекти договорів (контрактів) підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, що перевищують суму вказану в контракті керівника комунального підприємства, за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів (ЕЦП) комунального підприємства.

2.2.14. Опрацьовувати проекти наказів підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 560 «Про затвердження Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів (ЕЦП) комунального підприємства.

2.2.15. Організувати роботу зі здійснення перевірок стану правової роботи в підпорядкованих Департаменту комунальних підприємствах.

2.2.16. Вести облік актів законодавства України та міжнародних договорів, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.2.17. Організувати роботу з перевірки стану додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів спільно з територіальним органом юстиції у м. Києві.

2.2.18. Підготовка інформації на виконання розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26.11.2013 № 2146 та вчасне інформування визначених осіб.

2.2.19. Виконувати інші доручення заступника директора Департаменту - начальника юридичного управління Департаменту та начальника Відділу, в межах повноважень Відділу.

2.3. Виконання обов'язків:

2.3.1. У разі відсутності Головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст Відділу.

3. Права Головного спеціаліста

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням, представляти Відділ та юридичне управління Департаменту у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської ради, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Поручувати питання про залучення фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за згодою їх керівництва, для розгляду питань, що належать до його компетенції, перед начальником Відділу.

3.3. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та юридичного управління в цілому.

3.4. Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах Департаменту та підпорядкованих йому комунальних підприємствах.

3.5. Ініціювати одержання від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Інформувати начальника Відділу про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Департаменту, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств матеріалів на вимогу (прохання) юридичного управління, Департаменту.

3.7. Ініціювати питання про необхідність скликання наради з питань піднесених до компетенції Відділу.

3.8. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в органі, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

4. Відповідальність Головного спеціаліста

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

несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань;

розголошення в усній або у письмовій формі конфіденційної службової інформації.

4.2. За невиконання або неналежає виконання посадових обов'язків, положень законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування Головний спеціаліст несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

В.о. заступника начальника управління –
начальника відділу координації правової роботи
та правової експертизи юридичного управління

Ірина ШУЛЬГА

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу координації
правової роботи та правової експертизи
юридичного управління

Маргарита ВАЛУШОК

Згідно
з оригіналом



Головний спеціаліст
першого рівня
М. М. Давидова