

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


О.В.Окатий
« 12 » квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - Відділ) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста, призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра, на конкурсній основі.

1.3. Головний спеціаліст Відділу забезпечує виконання планових заходів та завдань згідно функціональних напрямків Відділу.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України та органів юстиції.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст Відділу приймає активну участь в роботі по правовому забезпеченню діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. За дорученням начальника Відділу проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. При необхідності готує письмові висновки у разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акта законодавству.

2.3. Бере участь у розробці проекти актів та інших документів правового характеру.

2.4. Інформує структурні підрозділи щодо змін в чинному законодавстві.

2.5. Надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до судів.

2.6. Проводить досудову підготовку матеріалів по справах, що знаходяться в судах, або передаються на розгляд суду.

2.7. В межах своєї компетенції контролює дотримання присяги державного службовця працівниками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо суворого дотримання Конституції України та законів України, втіленню та правильного застосування чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.8. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів.

2.9. Приймає участь в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.10. Проводить прийом малозабезпечених громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва, розглядає звернення, та надає усну правову допомогу для вирішення порушених у них питань.

2.11. Здійснює облік позовних заяв, контролює їх розгляд, готує проекти доручень для представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та здійснює їх облік.

2.12. Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх систематичність.

2.13. Щомісячно готує звіт до Головного управління юстиції міста Києва, про прийнятті розпорядження Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.14. Проводить правову експертизу проектів договорів стороною в яких є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація.

2.15. Аналізує матеріали що надійшли з органів юстиції, контролює стан та термін виконання вказівок та рекомендацій органів юстиції.

2.16. Забезпечує виконання контрольних документів, що надійшли до відділу.

2.17. Розглядає звернення громадян, що надійшли до Відділу.

2.18. Бере участь в організації і проведенні занять з правових питань студентами-практикантами ВУЗів відповідно до плану проходження практики.

2.20. Працює в системі електронного документообігу АСКОД.

2.21. Розглядає запити на публічну інформацію.

2.22. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.23. Готує звіт та план роботи відділу за півріччя.

III. Права

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.2. Використовувати отриманні у встановленому порядку від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях комісій, нарадах, семінарах, що проводяться в Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність як державний службовець за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

V. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст виконує функціональні обов'язки на час відсутності керівника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) .

Начальник відділу



Ю.Багірова

З інструкцією ознайомена/ний

Ольга В.О.

