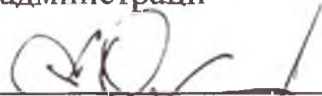


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

I. 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. На вимогу посадових осіб ознайомлює їх з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами 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. Встановлює та підтримує ділові зв'язки з адміністрацією Інформаційного аналітичного центру «ЛІГА», щодо забезпечення

роботи електронної правової бази законодавства, у разі необхідності залучає до цього працівників інформаційного відділу.

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 ведення діловодства у Відділі (службове листування, контроль термінів виконання).

2.17. Реєструє звернення громадян, що надійшли до розгляду у Відділ за дорученням керівництва, контролює вчасне надання до відділу звернень громадян інформації про результати їх розгляду.

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. Відповідає за складання та подання на візування керівнику відділу табеля обліку робочого часу працівників відділу.

2.22. Відповідає за підготовку та подання на візування керівнику відділу графіка відпусток працівників відділу.

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

Корженко Т.В. 