


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


О.В.Окатий
« 12 » світня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник 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.

1.1. На посаду керівника Відділу, призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.2. Начальник Відділу забезпечує виконання планових заходів та завдань згідно функціональних напрямків роботи Відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності начальник 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.

1.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

II. Функціональні обов'язки

2. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, а також:

2.1. Проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, візує їх за наявності віз заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між ними, керівників відповідних структурних підрозділів та їх юридичних служб (юрисконсультів). Готує письмові висновки у разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акта законодавству;

2.2. Надає працівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації консультації з правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків;

2.3. Готує посадові інструкції працівників Відділу та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4. Дає працівникам Відділу доручення відповідно до їх обов'язків;

2.5. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру;

2.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу по перегляду нормативно-правових актів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.7. Надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до суду;

2.8. Аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ;

2.9. 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, втілення та правильне застосування чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2.10. Приймає участь в роботі комісій та участь під час прийому мешканців району головою Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації;

2.11. 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;

2.12. Проводить роботу з правової пропаганди, на вимогу посадових осіб ознайомлює їх з нормативними актами, що стосується їх діяльності, а також зі змінам в чинному законодавстві.

2.13. Має допуск до державної таємниці.

2.14. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

2.15. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно чинного законодавства.

2.17. Разом з іншими структурними підрозділами проводить роботу по перегляду нормативно-правових актів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

III. Права

3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установах, організаціях та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судових органах всіх інстанцій за окремим дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Отримувати 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 дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

3.4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи по дотриманню вимог чинного законодавства Відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

IV. Відповідальність

4. Начальник Відділу несе відповідальність як державний службовець за відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень та інших документів правового характеру, що ними візуються.

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

V. Взаємовідносини.

5. Керівник відділу виконує безпосередньо доручення голови.

5.1. На час відсутності керівника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Ю.Багірова