"Затверджую"
Керівник апарату Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

І.А.Кузнєцов
"08" 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з юридичних питань у своїй діяльності керується Конституцією, та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, та Київської міської державної адміністрації розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про юридичний відділ. З питань організації та методики ведення правової роботи керується рекомендаціями Міністерства юстиції та його органів.

1.2. Начальник відділу з юридичних питань безпосередньо підпорядкований голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-адміністрація) та керівнику апарату(керівнику державної служби) з питань діяльності апарату;

1.3 Начальник відділу з юридичних питань призначається на посаду і звільняється з посади Наказом керівника державної служби адміністрації.

1.4 Начальник відділу з юридичних питань несе персональну відповідальність за роботу відділу.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1 Посада начальника відділу відноситься до посад категорії «Б». На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним ступенем магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

2.2 У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження.

3. Функціональні обов'язки

3.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу з юридичних питань, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню кваліфікації, очолює та контролює їх роботу.

3.2 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності адміністрації.

3.3 Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.

3.4 Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.5 Переглядає разом із структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.6 Вносить Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у встановленому порядку.

3.7 Разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує реєстрацію в Дніпровському районному управлінні юстиції м. Києва розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, як органу державної виконавчої влади, що зачіпають права, свободи та інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер.

3.8 Інформує керівництво адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність, і готує відповідні подання.

3.9 Здійснює методичне керівництво правовою роботою в держадміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам, готує за участю інших підрозділів матеріали до суду.

3.10 Представляє інтереси держадміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

3.11 Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, які підписуються головою адміністрації та проводить їх юридичну експертизу.

3.12 Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.13 У межах наданої компетенції розглядає звернення органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, скарги та заяви громадян і готує по ним відповідь.

3.14 Аналізує та узагальнює результати розгляду претензій судових та господарських справ. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.15 Організовує ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства та нормативних актів, обліку чинного законодавства, інших нормативних актів.

3.16 У разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

3.17 Веде особистий прийом громадян з питань, які стосуються діяльності адміністрації, відповідно до затвердженого головою графіку.

3.18 Здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації установами. Бере участь у юридичному супроводі управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

3.19 Організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів адміністрації у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції.

3.20 Сприяє в організації контролю за станом претензійно-позовної роботи в управліннях,відділах та комунальних підприємствах, які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.21 Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки. Забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання.

3.22 Подає згідно з чинним законодавством пропозиції голові адміністрації щодо призначення на посади, звільнення с посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

3.23 Керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової дисципліни та виконавчої дисципліни у відділі.

4. Має право

4.1 Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

4.2 Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах та комунальних підприємствах, які передані до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3 Залучати за згодою керівника, управління, відділу, іншого структурного підрозділу райдержадміністрації, комунальних підприємств, що передані в управління району, відповідних спеціалістів для підготовки проектів законодавчих та нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.4 Вносити пропозиції керівництву адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

4.5 Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в адміністрації (іншому органі виконавчої влади), у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

4.6 Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб адміністрації підвідомчих підприємств, установ та організацій, довідки та інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу з юридичних питань несе особисту відповідальність за правильність та якість виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

Начальник А.Ратушний

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.Кузнєцов

«04» 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Заступник начальника відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-заступник начальника):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5. несе персональну відповідальність за роботу відділу під час виконання обов'язків начальника відділу;

1.6.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4. готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які готуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації та начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

2.15. вносить Голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію у встановленому порядку.

2.16. разом з відповідними структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує реєстрацію нормативно-правових актів, що зачіпають права, свободи та інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер у Головному територіальному управлінні юстиції у м. Києві.

2.17 бере участь у роботі з укладення господарських договорів та угод, що підписуються головою райдержадміністрації;

2.18. проводить антидискримінаційну та юридичну експертизу проектів розпоряджень райдержадміністрації;

2.19. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки.

2.20. за дорученням начальника відділу у разі необхідності забезпечує підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

2.21. несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань під час виконання обов'язків начальника відділу та забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", «Про публічні закупівлі», а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

5.1 Посада заступника начальника відділу з юридичних питань відноситься до посад категорії «Б» державних службовців. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та має досвід роботи на посадах категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування,або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіє державною мовою.

5.2. У разі відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Ознайомлений: В.О. Чорний

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
І.Кузнєцов
«04» 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4.готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/ проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

Відповідно до вимог нового закону про державну службу.

Ознайомлена: О.М.Максимишина

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апаратуДніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
І.Кузнєцов
«04» 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4.готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/ проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

Відповідно до вимог нового закону про державну службу.

Ознайомлена: Л.П. Яценюк

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апаратуДніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
І.Кузнєцов
«__» 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4.готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/ проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

Відповідно до вимог нового закону про державну службу.

Ознайомлена: В.М.Шум

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апаратуДніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
І.Кузнєцов
«16» 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4.готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/ проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в

місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

Відповідно до вимог нового закону про державну службу.

Ознайомлений: О.М.Дещенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
І.Кузнєцов

«__» _____2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4.готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/ проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

Відповідно до вимог нового закону про державну службу.

Ознайомлений: О.В.Шевчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації
І.Кузнєцов

«__» _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу з юридичних питань

І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-головний спеціаліст):

1.1.відноситься до категорії відповідальних працівників райдержадміністрації;

1.2.призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу з юридичних питань;

1.3.безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з юридичних питань райдержадміністрації;

1.4.на період тимчасової відсутності його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу з юридичних питань;

1.5.має ненормований робочий день.

ІІ. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.представляє в установленому порядку за довіреністю голови Дніпровської райдержадміністрації інтереси райдержадміністрації в державних, громадських, кооперативних підприємствах, установах та організаціях, а також у судах з правами сторони у процесі;

2.2.надає юридичну допомогу комісіям, створеним при райдержадміністрації;

2.3.консультує з правових питань працівників управлінь, відділів та служб райдержадміністрації, юрисконсультів підприємств, організацій та установ, що відносяться до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.4.готує, здійснює редагування та візування, перевіряє /здійснює експертизу/ проектів нормативно-правових актів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру на відповідність вимогам чинного законодавства України;

2.5.приймає участь в перевірці відповідності вимогам чинного законодавства України проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, які дотуються відповідними управліннями, відділами та службами райдержадміністрації;

2.6.приймає участь у підготовці і здійсненні заходів райдержадміністрації по забезпеченню законності на території району;

2.7.приймає участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців підрозділів райдержадміністрації;

2.8.приймає участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризації тощо.

2.9.здійснює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу з юридичних питань;

2.10.в разі невідповідності вимогам чинного законодавства України поданих на візування в відділу з юридичних питань проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та інших документів правового характеру дає відповідний висновок (усно або письмово) з пропозиціями про законний порядок вирішення питань, що розглядаються, та доповідає про це начальнику або заступнику начальника відділу з юридичних питань;

2.11.розглядає надіслані в відділ з юридичних питань заяви, скарги громадян, листи підприємств, установ і організацій. Готує по ним проекти відповідей;

2.12.виконує окремі вказівки керівництва райдержадміністрації, начальника відділу з юридичних питань райдержадміністрації та його заступника;

2.13.на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника відділу з юридичних питань, виконує його обов'язки;

2.14.аналізує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на своєму напрямку роботи.

III. Має право.

3.1. використовувати отримані у встановленому порядку підвідомчих райдержадміністрації підприємств, установ та організацій документи, довідки-розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.2. брати участь, в разі запрошення, в засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться райдержадміністрацією або міськдержадміністрацією;

3.3.вносити пропозиції начальнику відділу з юридичних питань щодо вдосконалення роботи юридичних служб підвідомчих райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району.

IV. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України - місто-герой Київ", "Про державну службу", а також інші законодавчі та нормативні акти, які регламентують діяльність місцевих адміністрацій в політичній, економічній та інших галузях;

4.3. Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;

4.4. Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади вищого рівня, які регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4.5. Регламент Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.6. практику застосування чинного законодавства;

4.7. основи державного управління;

4.8. правила ділового етикету;

4.9.правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

4.10.порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

4.11.порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів;

4.12.положення про відділ з юридичних питань райдержадміністрації;

4.13.порядок укладання та оформлення договорів і угод;

4.14.структуру і основні функції структурних підрозділів міськдержадміністрації та райдержадміністрації; інші нормативні документи.

V Кваліфікаційні вимоги.

Відповідно до вимог нового закону про державну службу.

Ознайомлений: 04.12.2019 р. Лякова Я.Ю.