

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника юридичного відділу  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Заступник начальника призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Заступник начальника підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.4. Заступник начальника у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, цією Посадовою інструкцією.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями заступника начальника є здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

2.2.1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.2.2. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.2.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За результатами експертизи проектів, що не мають ознак нормативно-правового акта, у разі виявлення невідповідності вимогам законодавства надає усні або письмові зауваження та повертає його на доопрацювання розробнику.

2.2.4. Проводить анти дискримінаційну експертизу, за результатами готує висновок. У разі наявності у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації, надає пропозиції щодо їх усунень.

2.2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.2.6. Готує пропозиції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2.7. Готує пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.2.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

2.2.9. Виконує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації.

2.2.10. Здійснює претензійно-позовну роботу та представляє в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.2.11. Приймає участь у проведенні разом із заінтересованими структурними підрозділами аналізу результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.2.12. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.2.13. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.2.14. Здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, відповідно до своєї компетенції.

2.2.15. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, її структурних підрозділах та на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника юридичного відділу щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу (підприємства), вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів.

2.2.17. Виконує обов'язки начальника юридичного відділу на час його відсутності (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо).

### 3. ПРАВА ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичний відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації.

3.2. Спільно з працівниками інших структурних підрозділів готувати проекти нормативно-правових актів та інших документів, а також розробляти та

реалізувати заходи, що проводяться юридичним відділом згідно з покладеними на нього функціями.

3.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах в межах наданих повноважень.

3.4. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, інших занять з правових питань.

3.5. Вносити на розгляд начальника юридичного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

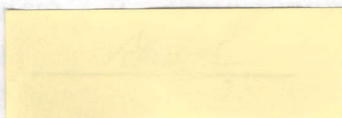
На посаду заступника начальника юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого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

Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

\*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Ознайомлений (а):

21.03.2018



Н. Ковалюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська

2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу, у випадках відсутності начальника – його заступнику.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, цією Посадовою інструкцією.

### 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

2.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні обов'язки:

2.2.1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

2.2.2. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.2.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За результатами експертизи проектів, що не мають ознак нормативно-правового акта, у разі виявлення невідповідності вимогам законодавства надає усні або письмові зауваження та повертає його на доопрацювання розробнику.

2.2.4. Проводить антидискримінаційну експертизу, за результатами готує висновок. У разі наявності у проекті акта положень, які містять ознаки дискримінації, надає пропозиції щодо їх усунень.

2.2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.2.6. Готує пропозиції про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.2.7. Готує пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

2.2.8. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.

2.2.9. Виконує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації.

2.2.10. Здійснює претензійно-позовну роботу та представляє в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах.

2.2.11. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.2.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.2.13. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.2.14. Здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, відповідно до своєї компетенції.

2.2.15. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.2.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, її структурних підрозділах та на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника юридичного відділу щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу (підприємства), вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів

### 3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на юридичний відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації.

3.2. Спільно з працівниками інших структурних підрозділів готувати проекти нормативно-правових актів та інших документів, а також розробляти та реалізовувати заходи, що проводяться юридичним відділом згідно з покладеними на нього функціями.

3.3. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах в межах наданих повноважень.

3.4. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, інших занять з правових питань.

3.5. Вносити на розгляд начальника юридичного відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра або молодшого бакалавра.

Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

Заступник начальника  
юридичного відділу  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

 Ю. Хало

Ознайомлений (а):

21.05.2018

21.07.2018

11.04.2018

13.06.2018

28.08.2018

04.09.2018

03.12.2018

М. Серух

О. Волошенко

И. Засінська

Л. Бурява

В. Пономар

Л. Рибалко

В. Мукевська