

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАЦЬКО

24.12.2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника юридичного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, спрямоване на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її апаратом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що подаються на підпис керівництву і готує відповідні висновки.
2	Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.
3	Вносить начальнику юридичного відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у встановленому порядку.
4	Разом з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що зачіпають права, свободи та інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

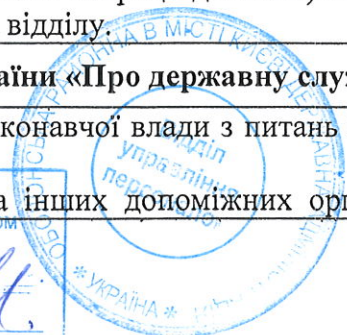
5	Переглядає разом із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
6	Організовує та забезпечує контроль, аналіз, оцінку стану справ на відповідному напрямі роботи відділу.
7	Бере участь у підготовці та розробці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
8	Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.
9	Веде облік діючого законодавства та інших нормативних актів, проводить відмітки про їх зміни, доповнення, або відміну.
10	Бере участь у підготовці разом з іншими структурними підрозділами пропозиції про зміну чинних або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату та керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також інших нормативних актів.
11	Бере участь у перевірках у межах своєї компетенції щодо виконання законодавства та відомчих нормативних актів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.
12	Забезпечує ознайомлення працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в законодавстві.
13	Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що належать до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
14	Представляє інтереси Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах, а також в усіх органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності та підпорядкування.
15	Готує проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах наданих повноважень.
16	Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), угод та інших правочинів, а також бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
17	Надає правову допомогу заінтересованим структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в аналізі результатів господарської діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, вивчає умови та причини непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань.
18	Розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його посадових обов'язків.
19	Здійснює правову експертизу проектів договорів, виконує доручення начальника відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього напрямків роботи відділу.
20	У разі відсутності (відрадженого, відпустки, тимчасової непрацездатності) начальника юридичного відділу виконує обов'язки начальника відділу.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Представляє інтереси юридичного відділу в органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

Бере участь у засіданнях консультативно-дорадчих та інших допоміжних органах, що

З оригіналом згідно
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *Л. М. Шибанов*



проводяться в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, іншому органі виконавчої влади, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

Відповідно до покладених завдань отримувати необхідні документи та інформацію від усіх структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Здійснює взаємодію з:

Оболонським районним судом міста Києва;

Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві;

Оболонським районним відділом Державної виконавчої служби міста Києва Головного територіального управління юстиції у місті Києві

6. Вимоги до компетентності

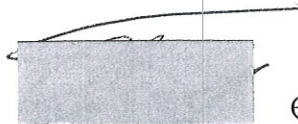
Дисциплінованість, відповідальність, уважність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, комунікабельність, стресостійкість.

Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, системі електронного документообігу АСКОД.

7. Умови служби 2

Погоджено

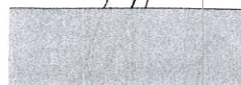
Заступник керівника апарату –
начальник юридичного відділу


(підпис)

Євгеній ПАЛІЙ

13.12.2019
(дата)

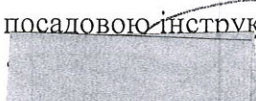
Начальник відділу управління
персоналом


(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.2019
(дата)

Олександр БОЛТИВЕЦЬ

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 