

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

рина ПАШКО

року

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

Підпис

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника апарату – начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату – з кадрових та організаційних питань	

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.

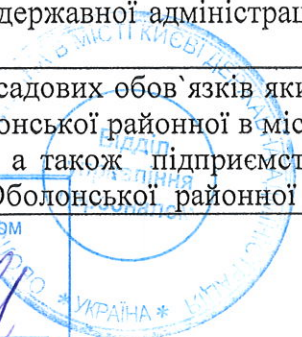
3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво юридичним відділом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації: визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, подає на затвердження керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників юридичного відділу; сприяє підвищенню їх кваліфікації; вносить пропозиції стосовно заохочення працівників юридичного відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з законодавством України.
2	Засвідчує на відповідність законодавству проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та інші акти, а також договори та угоди, інші правочини, що укладаються від імені Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів шляхом їх візування в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3	Проводить правову експертизу проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, готує висновки за результатами правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства України та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства України.
4	Вносить голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у встановленому порядку.
5	Разом з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції в місті Києві розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що зачіпають права, свободи та інтереси громадян, або мають міжвідомчий характер.
6	Інформує керівництво Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, або визнання такими, що втратили чинність, і готує відповідні подання.
7	Забезпечує правильне застосування законодавства в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів по перегляду актів, прийнятих з порушенням вимог чинного законодавства України.
8	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.
9	Готує проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату у межах наданих повноважень.
10	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.
11	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, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
12	Подає у встановленому порядку пропозиції голові та/або керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.
13	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків в правовому забезпеченні діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах.
14	Координує діяльність юридичних служб (працівників, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення) структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), а також підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис *Людмила Шевченко*



	місті Києві державної адміністрації, в тому числі у судових справах з питань, що стосуються діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
15	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
16	За дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, що відносяться до компетенції юридичного відділу, та забезпечує надання відповідей на них.
17	Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Положення про юридичний відділ та Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
18	Бере участь у роботі колегіальних органів, утворених Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією.
19	У межах визначених повноважень з питань організації роботи апарату за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації: Здійснює керівництво: міжвідомчою координаційною радою з правової освіти населення; комісією по перегляду нормативно-правових актів.
20	Очолює тендерний комітет Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
21	На період відсутності керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

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

Перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, отримувати від них інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань.

За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації залучати їх працівників для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться юридичним відділом згідно з покладеними на нього функціями.

Брати участь у нарадах, що проводяться у Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах, а також скликати наради з питань, віднесених до компетенції юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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;

Юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Вимоги до компетентності

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



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

Виконувач обов'язків голови
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

(підпис)

Олександр ЦИБУЛЬЦАК

(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Євгеній ПАЛІЙ

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

Андрій Литвинов

Відділ
управління
персоналом

* УКРАЇНА *