



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада заступник начальника відділу _____ категорія посади Б В
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
----------------------------------	------------------------------

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	✓ Веде претензійно-позовну роботу, представляє в установленому законодавством порядку інтереси Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у судових та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
2	✓ Контролює правильність подання Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві нормативно-правових актів.
3	✓ Бере безпосередню участь у розробці проєктів розпоряджень та інших нормативно-правових актів, що приймаються Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією, проводить експертизу проєктів таких актів.
4	✓ За дорученням керівництва перевіряє додержання законності в діяльності відділів та управлінь Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	✓ В межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян і готує за ними відповідні висновки.
6	✓ Надає правову допомогу структурним підрозділам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	✓ Готує на вимогу керівництва узагальнення, аналізи, звіти по ділянках роботи, передбачених цією Посадовою інструкцією.
8	✓ Розглядає та розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу щодо виконання надісланих в юридичний відділ звернень громадян, листів підприємств, установ, організацій, а також постанов, ухвал судів, окремих ухвал суду, рішень.
9	✓ За дорученням керівництва здійснює опрацювання окремих документів в системі документообігу АСКОД та несе відповідальність за їх своєчасне виконання.

10 На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

4. Права

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судових органах під час розгляду правових питань і спорів, що зачіпають інтереси адміністрації. Вносить в установленому порядку пропозиції про внесення змін або скасування таких, що втратили чинність або не відповідають вимогам чинного законодавства розпорядження голови адміністрації та інших документів правового характеру. Контролює додержання структурними підрозділами адміністрації встановленого законом порядку пред'явлення та розгляду претензій. Разом з відповідними підрозділами адміністрації бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

Вносить начальнику юридичного відділу пропозиції про поновлення порушених прав в разі виявлення неправильного застосування структурними підрозділами адміністрації норм трудового (при прийомі на роботу, звільненні з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності), житлового, пенсійного законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, дає письмовий висновок про усунення порушень. Вносить начальнику юридичного відділу пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності адміністрації. Бере участь в нарадах, семінарах, конференціях в Київській міській державній адміністрації, а також в нарадах, що проводяться керівництвом адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє в межах компетенції Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, установами та організаціями, органами судової влади, юридичним управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва.

Розроблено

Начальник юридичного відділу


(підпис)

Дмитро ЖУРАВЕЛЬ

18.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

18.09.2023

