

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



Яна ДАЦУН

(підпис)

30.03.2023

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст юридичного відділу категорія посади Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Методичне забезпечення виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямків юридичного відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	За дорученням начальника Відділу проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. При необхідності готує письмові висновки у разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акта законодавству.
2	Приймає участь в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Проводить досудову підготовку матеріалів по справах, що знаходяться в судах, або передаються на розгляд суду.
4	Проводить прийом малозабезпечених громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва, розглядає звернення, та надає усну правову допомогу для вирішення порушених у них питань.
5	Здійснює облік позовних заяв, контролює їх розгляд, готує проекти доручень для представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та здійснює їх облік.
6	Працює в системі електронного документообігу АСКОД.
7	Надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до судів.

8	Розглядає запити на публічну інформацію.
9	Щомісячно готує звіт до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) про прийнятті розпорядження Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.
10	Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх систематичність.

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

1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.
2. Виконувати функціональні обов'язки на час відсутності керівника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).
3. Використовувати отриманні у встановленому порядку від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
4. Приймати участь у засіданнях комісій, нарадах, семінарах, що проводиться в Подільській районній в місті Києві державної адміністрації.
5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Спеціальні умови служби