

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада)

Яна ДАІУН

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

30.03.2023

року

починає діяти з \_\_\_\_\_ року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ обов'язків правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації в межах наданих повноважень

### 3. Основні посадові обов'язки

1	За дорученням начальника відділу проводить правову експертизу проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших нормативно-правових актів. У разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативно-правового акту готує письмові висновки.
2	Проводить претензійну-позовну роботу, представляє у встановленому законом порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах.
3	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.
4	На вимогу посадових осіб ознайомлює їх з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.
5	Здійснює правову оцінку договорів (контрактів), що укладаються Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.

6	Забезпечує виконання контрольних документів, що надійшли до відділу.
7	Щомісячно готує звіт до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) про прийняті розпорядження Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.
8	Розглядає листи, заяви, запити, скарги підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
9	Працює в системі електронного документообігу АСКОД.
10	Виконує інші завдання, покладені на юридичний відділ.

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

1. Представляти у встановленому законом порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень.
2. Готувати запити на отримання в установленому порядку інформації від місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання посадових обов'язків.
3. Виконання функціональних обов'язків на час відпустки начальника відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження).
4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення правової роботи юридичного 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 районної державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### 6. Спеціальні умови служби

Розроблено