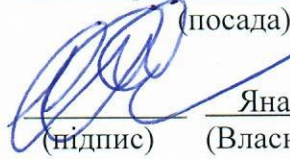


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(посада)

Яна ДАЦУН
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

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

(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

Методичне забезпечення виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямків юридичного відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить досудову підготовку матеріалів по справах, що знаходяться в судах або передаються на розгляд суду.
2	Вносить пропозиції щодо приведення у відповідність із законодавством розпоряджень, інших правових актів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що суперечать законодавству.
3	Організовує облік і зберігання законодавчих та інших нормативних актів з використанням сучасних технічних засобів.
4	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.
5	Розглядає звернення громадян.
6	Надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до судів.
7	Щомісячно готує звіт до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) про прийняті розпорядження Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.

8	Забезпечує виконання контрольних документів, що надійшли до відділу.
9	Здійснює попередній розгляд документів в системі АСКОД.
10	Готує звіт та план роботи відділу за півріччя.

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

1. Представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (в порядку самопредставництва) в судах України та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

Для виконання зазначених вище дій наділяється усіма правами, наданими чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі, але не виключно, правом підпису та подачі від імені Подільської районної в місті Києві державної адміністрації позовної заяви, зустрічного позову, заяви в порядку окремого провадження, повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання повністю або частково позову, змінювати підстави або предмет позову, збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, укласти мирову угоду, оскаржувати рішення суду в апеляційному та касаційному порядку, подавати виконавчі листи до виконання, одержання присудженого майна чи грошей, оскаржувати дії державних виконавців.

2. Використання отриманих 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.

3. Прийняття участі у засіданнях комісій, нарадах, семінарах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

4. Готування пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Виконання функціональних обов'язків на час відсутності керівника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).

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

Розроблено