



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник юридичного відділу

категорія посади ☒ Б ☐ В

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Голова Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
----------------------------------	---

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	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 та засвідчує їх на відповідність законодавству. Проводить правову експертизу договорів та угод, інших актів, що укладаються від імені Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів шляхом їх візування.
2	Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу, щодо виконання надісланих в юридичний відділ звернень та запитів громадян, листів підприємств, установ, організацій, а також постанов, ухвал судів, окремих ухвал суду, рішень, складає та подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників юридичного відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників юридичного відділу та притягнення їх до відповідності згідно з чинним законодавством України.
3	Координує договірну роботу в управліннях Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи.
4	Приймає участь в організації виконання законодавства, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
5	Виконує окремі доручення голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6	Здійснює контроль та координує діяльність керівників юридичних відділів (секторів), юрисконсультів, працівників структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення діяльності відповідного підрозділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
---	---

4. Права

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судових органах під час 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 розпоряджень голови адміністрації та інших документів правового характеру.

Вносить голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності адміністрації.

Вносить голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації 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.

Бере участь в нарадах, семінарах, конференціях в Київській міській державній адміністрації, а також нарадах, що проводяться керівництвом Голосіївської районної в місті Києві державної 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 відділу
управління персоналом



(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

03.05.2024

(дата)