


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

 Олександр ОКАТИЙ

"13" лютого 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Дотримання вимог законодавства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	За дорученням начальника відділу проводить правову експертизу проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, нормативно-правових актів. У разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акту законодавству, готує письмові висновки.
2	Бере участь у розробці проектів актів та інших документів правового характеру.
3	Надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до судів.
4	Проводить правову експертизу проектів договорів стороною в яких є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація.
5	Відповідає за складання та подання на візування керівнику відділу табеля обліку робочого часу працівників відділу.
6	Відповідає за підготовку та подання на візування керівнику відділу графіка відпусток працівників відділу.
7	Готує звіт та план роботи відділу за квартал, півріччя, рік.



	стан та термін виконання вказівок та рекомендацій органів юстиції.
9	Приймає участь в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Готує інформаційні листи щодо змін законодавства.

#### 4. Права

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. 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.
3. Брати участь у засіданнях комісій, нарадах, семінарах, що проводяться в Подільській районної в місті Києві державної адміністрації.
4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
5. Головний спеціаліст виконує функціональні обов'язки на час відсутності керівника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) .

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Юридичне управління КМДА, управління юстиції, юридичні відділи районних державних адміністрацій міста Києва, суди різних інстанцій.

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Уважність до деталей  
Відповідальність  
Доброчесність  
Досягнення результатів  
Стресостійкість

#### Погоджено

Начальник юридичного відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Юлія БАГІРОВА  
(ім'я та прізвище)

13.02.2020  
—  
(дата)

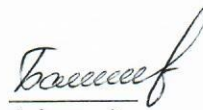
\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА  
(ім'я та прізвище)

13.02.2020  
—  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



13.02.2020

Ірина КОРЖЕНКО