

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації



Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"13" лютого 2020 року

## ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

### 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	

### 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	Проводить досудову підготовку матеріалів по справах, що знаходяться в судах, або передаються на розгляд суду.
3	Приймає участь в роботі комісій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
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	Бере участь в організації і проведенні занять з правових питань студентами-практикантами ВУЗів відповідно до плану проходження практики.
7	Працює в системі електронного документообігу АСКОД.
8	Розглядає запити на публічну інформацію

	юстиції (м. Київ) про прийнятті розпорядження Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією.
10	Забезпечує виконання контрольних документів, що надійшли до відділу.

#### 4. Права

Виконання функціональних обов'язків на час відсутності керівника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).  
Представлення 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.  
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.  
Прийняття участі у засіданнях комісій, нарадах, семінарах, що проводяться в Подільській районної в місті Києві державної адміністрації.  
Готування пропозицій щодо вдосконалення роботи Відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Судові органи всіх інстанцій, юридичне управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальні підприємства, Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ).

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

**Погоджено**

Начальник юридичного відділу  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Юлія БАГІРОВА  
(ім'я та прізвище)

13.02.2020  
(дата)

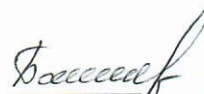
\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

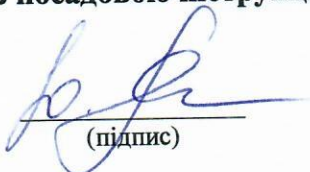
Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА  
(ім'я та прізвище)

13.02.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

13.02.2020  
(дата)

Юлія МЕЛЬНИК  
(ім'я та прізвище)