

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Яна ДАЦУН

30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада начальник юридичного відділу категорія посади V Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері дотримання вимог чинного законодавства в структурних підрозділах виконавчого органу, здійснення консультативного, методичного забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво та організацію роботи відділу, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ та виконання плану його роботи.
2	Здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
3	Проводить правову експертизу проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату.
4	Надає правову допомогу працівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ.
6	Стежить за дотриманням правил з охорони праці, протипожежного захисту у відділі.
7	Виконує окремі доручення голови, приймає участь у проведенні прийому мешканців району головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах.
9	Приймає участь у перегляді нормативно-правових актів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на відповідність чинному законодавству.
10	Приймає участь в роботі комісій, створених при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

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

1. Має право перевіряти дотримання вимог ведення правової роботи у структурних підрозділах з правом юридичної особи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, інформацію, відомості, матеріали необхідні для виконання службових обов'язків..
3. Приймати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
4. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (в порядку самопредставництва) в установах, організаціях та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні в місті Києві державні адміністрації, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), підприємства, установи, організації, що віднесені до сфери управління, судові органи всіх інстанцій, центральне міжрегіональне управління юстиції Міністерства юстиції України (м. Київ).

Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)