



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.08.2018

№ 163-к

Про затвердження Положення про юридичний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників

Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, від 23 травня 2018 року № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити посадову інструкцію начальника юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

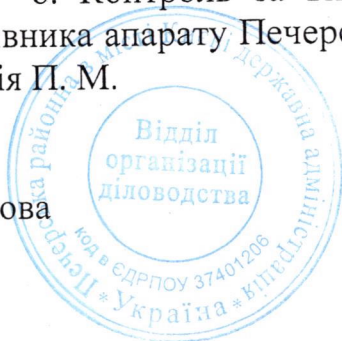
006818

6. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

7. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 614-к «Про затвердження Положення про юридичний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників».

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Бабія П. М.

Голова



С. Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  
02.08.2018 №163-к

## ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ), утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, є її структурним підрозділом, входить до складу апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) і забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Юридичне управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у юридичному відділі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

3. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мінюсту та рекомендаціями юридичного управління Київської міської державної адміністрації.

5. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, розпоряджень Печерської райдержадміністрації, керівниками та

працівниками Печерської райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах.

6. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства, у представленні інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 3) перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень та наказів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та інших актів, що подаються на підпис голові та керівнику апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 5) переглядає разом із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 6) інформує голову та керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 7) вносить голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції, щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію;
- 8) разом із заінтересованими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері;



9) розглядає проекти розпоряджень та наказів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації та готує пропозиції до них;

10) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

11) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

12) спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво правовою роботою в юридичних відділах комунальних підприємств району та в структурних підрозділах райдержадміністрації, де функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови щодо її поліпшення та усунення недоліків;

13) веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

14) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

15) розглядає звернення громадян;

16) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників юридичного відділу райдержадміністрації;

17) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах;

Для представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, повноваження надаються окремим посадовим особам Відділу.

18) за дорученням керівництва погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) забезпечує захист персональних даних;

23) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Прийняття розпоряджень та наказів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також подання проектів розпоряджень та наказів для їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

8. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення розпоряджень, наказів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, та інших документів Печерської райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками відповідних служб та відділів Печерської райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування, відділ подає голові (керівнику апарату) Печерської райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

9. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, а також від керівників комунальних підприємств району (посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу);

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

11. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

12. Печерська райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати його окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

13. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу райдержадміністрації організовує відділ управління персоналом Печерської райдержадміністрації.

14. Печерська районна в місті Києві державна адміністрація забезпечує подання Мініюсту та його територіальним органам інформації про наявність в структурі райдержадміністрації юридичного відділу, складу працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

15. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

16. Начальник юридичного відділу:

- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
- 3) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- 4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 5) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 6) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;
- 7) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 8) здійснює контроль та координує діяльність в юридичних відділах комунальних підприємств району та в структурних підрозділах райдержадміністрації, де функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт;
- 9) подає пропозиції керівнику апарату, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
- 10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Заступник керівника апарату

П. Бабій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
02.08.2018 №163-к

**Посадова інструкція  
начальника юридичного відділу  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження:** Виконує завдання та функції щодо реалізації державної правової політики та правильного застосування законодавства у відповідній сфері; бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів; проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, за результатами якої готує відповідні висновки; переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує голову Печерської райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; разом із заінтересованими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів; розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Печерської райдержадміністрації, та готує відповідні пропозиції, зауваження до них; організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних органів і контролюючих органів, результати позовної роботи; забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах; приймає участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією; підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

**Має право:** перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади та підприємствами, що належить до сфери його управління; одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби; залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань; інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами підприємства, що належить до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

**Повинен знати:** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші закони України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади в особливий період; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних відносин, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методика ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги:** на посаду начальника юридичного відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Заступник керівника апарату

П. Бабій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
02.08.2018 №163-К

**Посадова інструкція**  
**заступника начальника юридичного відділу**  
**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження:** бере участь у забезпеченні державної правової політики та правильному застосуванні законодавства у відповідній сфері; проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації, за результатами якої готує відповідні висновки; переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; разом із заінтересованими структурними підрозділами Печерської райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника юридичного відділу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів; за дорученням начальника юридичного відділу розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Печерської райдержадміністрації, та готує відповідні пропозиції, зауваження до них; за дорученням начальника юридичного відділу організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; за дорученням начальника юридичного відділу аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних органів і контролюючих органів, результати позовної роботи; за дорученням начальника юридичного відділу забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах; приймає участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією; підвищує свій професійний рівень шляхом самоосвіти. За відсутності начальника юридичного відділу виконує його посадові обов'язки.

**Має право:** перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади та підприємствами, що належить до сфери його управління; одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу; залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань; інформувати начальника юридичного відділу про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами підприємства, що належить до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші закони України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних відносин, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** На посаду заступника начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, і досвідом роботи на посадах державної служби категорії Б чи В або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Заступник керівника апарату

П. Бабій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
02.08.2018 №163-К

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста юридичного відділу  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження:** За дорученням начальника юридичного відділу бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; за дорученням начальника юридичного відділу проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мінюстом; за дорученням начальника здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи юридичного відділу; переглядає разом із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; за дорученням начальника юридичного відділу розглядає та перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; за дорученням начальника розглядає звернення громадян, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; здійснює претензійну та позовну роботу; веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

**Має право:** за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що

належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; вносити начальнику юридичного відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку визначеному Мінюстом; представляти інтереси Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах; за дорученням начальника юридичного відділу здійснювати методичне керівництво правовою роботою та перевіряти її проведення в юридичних відділах комунальних підприємств району та в структурних підрозділах райдержадміністрації, де функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт; приймати участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією; вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи юридичного відділу; у встановленому порядку використовувати отриману інформацію та інші дані від структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації, постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші закони України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади в особливий період; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних відносин, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник керівника апарату

П. Бабій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації  
02.08.2018 №163-К

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста юридичного відділу  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження:** За дорученням начальника юридичного відділу бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; за дорученням начальника юридичного відділу проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мінюстом; за дорученням начальника здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи юридичного відділу; переглядає разом із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; за дорученням начальника юридичного відділу розглядає та перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; за дорученням начальника розглядає звернення громадян, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; здійснює претензійну та позовну роботу; веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

**Має право:** за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що

належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; вносити начальнику юридичного відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку визначеному Мінюстом; представляти інтереси Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах; за дорученням начальника юридичного відділу здійснювати методичне керівництво правовою роботою та перевіряти її проведення в юридичних відділах комунальних підприємств району та в структурних підрозділах райдержадміністрації, де функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт; приймати участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією; вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи юридичного відділу; у встановленому порядку використовувати отриману інформацію та інші дані від структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації, постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші закони України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади в особливий період; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних відносин, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник керівника апарату

П. Бабій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві

державної адміністрації

02.08.2018 №163-К

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста юридичного відділу  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

**Завдання, обов'язки та повноваження:** За дорученням начальника юридичного відділу бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; за дорученням начальника юридичного відділу проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром; за дорученням начальника здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи юридичного відділу; переглядає разом із структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з метою приведення їх у відповідність із законодавством; інформує начальника юридичного відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; за дорученням начальника юридичного відділу розглядає та перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; за дорученням начальника розглядає звернення громадян, які надійшли для погодження в юридичний відділ, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації; здійснює претензійну та позовну роботу; веде облік судових справ, стороною або третьою особою в яких є Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

**Має право:** за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції; брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що

належать до компетенції Печерської районної в місті Києві державної адміністрації; вносити начальнику юридичного відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку визначеному Мінюстом; представляти інтереси Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах; за дорученням начальника юридичного відділу здійснювати методичне керівництво правовою роботою та перевіряти її проведення в юридичних відділах комунальних підприємств району та в структурних підрозділах райдержадміністрації, де функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт; приймати участь у засіданнях відповідних комісій, створених Печерською райдержадміністрацією; вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи юридичного відділу; у встановленому порядку використовувати отриману інформацію та інші дані від структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації, постійно підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

**Повинен знати.** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", інші закони України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади в особливий період; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних відносин, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

**Кваліфікаційні вимоги.** Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Заступник керівника апарату



П. Бабій