



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.02.2017

№ 105-к

Про внесення змін та доповнень до 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»

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» внести зміни до 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»:

1. Доповнити розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року №614-к пунктом 4 такого змісту:

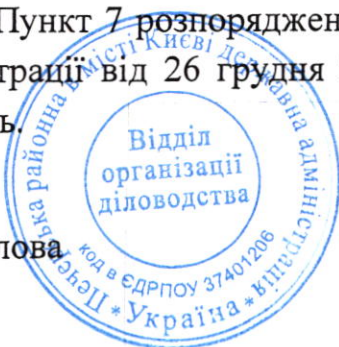
«4. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника юридичного відділу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається».

2. Пункт 7 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року №614-к визнати таким, що втратив чинність.

Голова

С. Мартинчук

03822





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації
20.02.2017 № 105-к

Посадова інструкція
заступника начальника 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; За відсутності начальника юридичного відділу виконує його посадові обов'язки.

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; 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, 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.