



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

18 вересня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст юридичного відділу  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
----------------------------------	------------------------------

### 2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
--

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення претензійної позовної роботи в інтересах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Аналіз наслідків розгляду позовів і судових справ та практики укладання і виконання договорів.
3	Безпосередня участь у розробці проектів розпоряджень та інших нормативно-правових актів, що приймаються Голосіївською районною в місті Києві державною адміністрацією, проведення експертизи проєктів таких актів
4	Участь у роботі по обліку та зберіганню текстів законодавчих та інших нормативних актів, підтримка їх в контрольному стані.
5	Вжиття заходів щодо виконання окремих рішень, постанов та ухвал судів
6	Розгляд надісланих до юридичного відділу заяв громадян, листів підприємств, установ, організацій.
7	За дорученням керівництва здійснює опрацювання окремих документів в системі документообігу АСКОД та несе відповідальність за їх своєчасне виконання.
8	Відповідальність за супроводження та своєчасне подання на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві нормативно-правових актів.
9	Виконання окремих доручень начальника юридичного відділу Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 4. Права

Вносить начальнику юридичного відділу пропозиції про поновлення порушених прав в разі виявлення неправильного застосування структурними підрозділами адміністрації норм трудового (при прийомі на роботу, звільненні з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності), житлового, пенсійного законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, дає письмовий висновок про усунення порушень. Контролює додержання структурними підрозділами адміністрації встановленого законом порядку пред'явлення та розгляду претензій. Вносить начальнику юридичного відділу пропозиції щодо удосконалення діяльності адміністрації. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси адміністрації в судових органах під розгляду питань і спорів, що зачіпають інтереси адміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Взаємодіє в межах компетенції Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, з іншими підприємствами, установами та організаціями, органами судової влади, юридичним управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

#### 6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах м. Києва.  
На час відсутності іншого працівника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Начальник юридичного відділу

  
(підпис)

Дмитро ЖУРАВЕЛЬ

18.09.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

18.09.2023



Наталія Арменко