

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від «04» 03 2013 року № 104-1с

Посадова інструкція
провідного юрисконсульта сектору правового забезпечення

I. Загальна частина:

1. Провідний юрисконсульт сектору правового забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту культури.
2. Провідний юрисконсульт безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору правового забезпечення Департаменту культури.
3. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом на державній службі не менш як два роки або за фахом в інших сферах не менш як три роки.
4. Повинен знати: Конституцію та закони України, укази Президента України і постанови Верховної Ради України, прийняті відповідно до Конституції та законів України, акти Кабінету Міністрів України, міжнародні договори України, рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови; інші акти законодавства; порядок підготовки та внесення проєктів нормативних актів; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи з оргтехнікою та відповідне програмне забезпечення.
5. На час тривалої відсутності головного юрисконсульта або завідувача сектору правового забезпечення виконує всі обов'язки покладені на нього.

II. Завдання та обов'язки:

1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері культури, правильного застосування законодавства в Департаменті культури, а також у підпорядкованих йому підприємствах, організаціях та закладах, у здійсненні представництва інтересів Департаменту культури в судах.
2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту культури.

3. Перевіряє відповідність проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику Департаменту культури, до законодавства України і міжнародних договорів та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених структурними підрозділами Департаменту культури, та у разі невідповідності їх вимогам чинного законодавства, готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.
5. Переглядає разом із структурними підрозділами Департаменту культури нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.
6. Інформує завідувача сектору про необхідність вжиття заходів для внесення зміни до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
7. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.
8. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту культури узагальнює практику застосування законодавства у сфері культури, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд завідувача сектору для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.
9. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту культури та готує пропозиції до них.
10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту культури, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Департаментом культури, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.
12. Подає пропозиції завідувачу сектору про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.
13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає завідувачу сектору письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
14. Перевіряє стан правової роботи в підпорядкованих Департаменту культури підприємствах, організаціях та закладах, та подає пропозиції на

розгляд завідувачу сектору щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні їх діяльності.

15. Веде облік актів законодавства України і міжнародних договорів, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

16. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

20. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту культури, а також за дорученням завідувачу сектору розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

21. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту культури.

22. Забезпечує в установленому порядку здійснення представництва інтересів Департаменту культури в судах та інших органах.

23. Вивчає тенденції, аналізує ситуацію у релігійному житті, бере участь у розробленні поточних та довготермінових прогнозів із питань державно-церковних відносин і релігійних процесів в Україні та в м. Києві.

24. Здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію в установленому законодавством порядку статутів (полюжень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевіряє їх на відповідність законодавству та подає висновки виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

III. Права:

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту культури, підприємствами, організаціями та закладами, що належить до сфери його управління;

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Департаменту культури, підприємств, організацій та закладів, що належить до сфери його управління.

3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Департаменту культури спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4. Інформувати завідувача сектору про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Департаменту культури, підприємств, організацій та закладів, що належить до сфери його управління.

IV. Відповідальність:

1. Несе персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього завдань і обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця.
2. Несе відповідальність за порушення обмежень, встановлених для державних службовців відповідно до чинного законодавства.

Зав. сектору
Правового забезпечення



Н.Медведчук