

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від «04» 03 2013 року №104-к

медведчук

Посадова інструкція
завідувача сектором правового забезпечення

I. Загальна частина:

1. Завідувач сектором правового забезпечення належить до професійної групи "Керівники".
2. Завідувач сектором правового забезпечення призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту культури за погодженням з начальником юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Завідувач сектором правового забезпечення безпосередньо підпорядковується директору Департаменту культури .
4. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.
5. 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 проектів 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.
6. Завідувача сектору на час тривалої відсутності заміщує головний юрисконсульт.

II. Завдання та обов'язки:

1. Забезпечує виконання покладених на Сектор завдань.

2. Координує правове забезпечення діяльності Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Організовує та 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.

4. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту культури.

5. Перевіряє відповідність проєктів 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.

6. Проводить юридичну експертизу проєктів 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, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

7. 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.

8. Інформує керівника Департаменту культури про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

9. Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту культури узагальнює практику застосування законодавства у сфері культури, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Департаменту культури для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

11. Розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту культури та готує пропозиції до них.

12. 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

13. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

14. 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.
15. Подає пропозиції керівникові Департаменту культури про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.
16. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові Департаменту культури письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
17. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті культури, підпорядкованих йому підприємствах, організаціях та закладах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника Департаменту культури щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту культури, вживає заходів до впровадження цювітніх форм і методів діяльності Сектору.
18. Веде облік актів законодавства України і міжнародних договорів, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
20. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Сектору та працівників юридичної служби підпорядкованих Департаменту культури підприємств, організацій та закладів, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту культури, а також за дорученням його керівника 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.

III. Права:

1. Надавати доручення, вказівки та завдання працівникам Сектору.
2. Видавати накази внутрішнього характеру щодо роботи Сектору.
3. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту культури, підприємствами, організаціями та закладами, що належить до сфери його управління;
4. 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.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Сектору;

5. 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;

6. Інформувати керівника Департаменту культури про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Сектору 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