

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
Київської облдержадміністрації

Я. Вишня

„14” лютого 2019 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста -юрисконсульта департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) є державним службовцем.

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, основами державного управління, ринку праці та права, формами та методами роботи із засобами масової інформації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією.

1.3. Посадова інструкція головного спеціаліста-юрисконсульта затверджується директором Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду на конкурсній основі або за переведенням та звільняється з посади директором Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст-юрисконсульт підпорядкований безпосередньо директору Департаменту.

### **2. Функціональні завдання і обов'язки**

2.1. Завданням діяльності головного спеціаліста-юрисконсульта є забезпечення дотримання вимог законодавства, вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери (галузі) Департаменту.

2.2. **Обов'язками головного спеціаліста-юрисконсульта є:**

- участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері (галузі) діяльності Департаменту;

- вживання заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності посадових і службових осіб Департаменту, внесення директору Департаменту пропозицій щодо усунення таких ризиків;
  - ведення обліку працівників Департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
  - надання допомоги працівникам Департаменту в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
  - проведення у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення логічного та арифметичного контролю декларацій;
  - у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладне письмове повідомлення про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;
  - у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами Департаменту, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформування в установленому порядку про такі факти директора Департаменту, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.
- У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста-юриста (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності, тощо) виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста будь-якого відділу департаменту, що має відповідну юридичну освіту.

### 3. Права

#### Головний спеціаліст-юрист має право:

- 3.1. За дорученням керівництва представляти структурний підрозділ Департаменту в інших органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Отримувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування документи, матеріали, інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на сектор юридичної роботи Департаменту.
- 3.3. Брати участь в організації та проведенні нарад і семінарів з питань, що належать до компетенції сектора юридичної роботи Департаменту.
- 3.4. Інформувати директора Департаменту щодо ненадання інформації та перешкоджання виконання покладених на нього.
- 3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту, логіки викладання суті або виявлення невідповідності законодавчим актам України.