

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
обладержадміністрації
С.Василюк
віл «01» 08 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста-юриста Департаменту

КРАСНОВОЇ ТЕТЯНИ ЮРІВНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст-юрист Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю об'єднання адміністрації (далі - Департаменту) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Департамент, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. На посаду головного спеціаліста-юриста Департаменту призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

3. На посаду головного спеціаліста-юриста Департаменту призначається особа, що має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4. З посади головного спеціаліста-юриста Департаменту може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва відповідно до чинного законодавства, а також за порушення вимог законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

5. Головний спеціаліст-юрист Департаменту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

2. Завдання і функції головного спеціаліста-юриста

Основні завдання, функції та права головного спеціаліста-юриста, що виконує функції юридичної служби:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі виконавчої влади, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади;

- перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

- проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення