

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.10.2025

771

№ _____

Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державну службу» постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.10.2025 № 747 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.01.2025 № 3 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

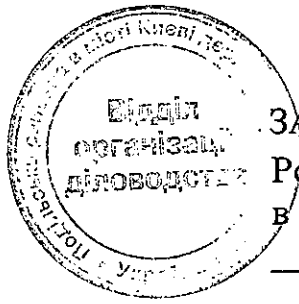
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до тимчасового розподілу обов'язків.

Голова



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

0021225



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

31.10.2025 № 771

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - Відділ) утворюється як самостійний структурний підрозділ з урахуванням вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», з метою правового забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах України.

3. Відділ підпорядковується керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України 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, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Київської міської військової адміністрації та розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями та актами Міністерства юстиції України.

5. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

6. Структура Відділу і чисельність його працівників затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань виконує такі функції:

7.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, на підприємствах, що належить до сфери її управління, представленні інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах України.

7.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

7.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

7.5. 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 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.11.2018 № 997.

7.6. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».

7.7. Переглядає разом із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

7.8. Інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

7.9. Вносить голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

7.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

7.11. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та готує пропозиції до них.

7.12. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

7.13. 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

7.15. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

7.16. 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 Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

7.17. Подає пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

7.18. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень.

7.19. Здійснює методичне керівництво юридичними службами структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, подає пропозиції на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

7.20. Веде облік актів законодавства, міжнародних договорів та інших нормативних актів, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

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

7.22. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах.

7.23. Організовує і проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

7.24. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.25. Забезпечує у встановленому порядку представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах України, в порядку самопредставництва та інших органах.

8. Відділ має право:

8.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємствами, що належать до сфери її управління.

8.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності району.

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

8.4. Залучати працівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємств, установ, організацій переданих до сфери управління Подільської районної в м. Києві державної адміністрації з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

8.5. Інформувати голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання відповідними підрозділами або посадовими особами матеріалів на вимогу Відділу.

9. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

На посаду начальника, головного спеціаліста, Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як один рік.

11. Начальник Відділу:

11.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

11.2. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ.

11.3. Готує посадові інструкції працівників Відділу та подає на затвердження керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Подає пропозиції керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

11.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.6. Дає працівникам Відділу доручення відповідно до їх обов'язків.

11.7. Аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ.

11.8. Бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в Подільській районної в місті Києві державної адміністрації.

11.9. Проводить особистий прийом громадян, що проживають на території Подільського районну міста Києва, з питань, що належать до повноважень Відділу.

11.10. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Віталій КУНИЦЬКИЙ