

ЗАТВЕРЖЕНО

наказом Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 28.12.2023 № 220к

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор правового забезпечення Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Сектор правового забезпечення (далі – Сектор) є структурним підрозділом Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) та створюється з метою правового забезпечення діяльності Департаменту.

1.2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент Молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цим Положенням, а також іншими нормативними актами.

З питань методики ведення правової роботи Сектор керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.3. Сектор Департаменту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.4. Порядок взаємодії Сектору з іншими структурними підрозділами визначається директором Департаменту.

1.5. Положення про Сектор та внесення змін до нього затверджуються директором Департаменту у встановленому порядку.

2. Основні завдання

2.1. Реалізація державної правової політики у сфері діяльності Департаменту молоді та спорту.

2.2. Представлення в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської ради (за дорученням) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.3. Надання консультацій з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.4. Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника Департаменту.

2.5. Перегляд разом із структурними підрозділами Департаменту нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3. Функції

3.1. Подає директору Департаменту пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту, здійснює правове забезпечення діяльності Департаменту.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. Опрацьовує проекти наказів Департаменту за наявності віз начальників заінтересованих структурних підрозділів, відділів або осіб, які їх заміщують.

3.4. У межах наданих повноважень, перевіряє на відповідність законодавству проекти нормативних актів Департаменту.

3.5. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативного акта до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.

3.6. Після узгодження профільними заступниками директора Департаменту, за дорученням директора, в межах наданих повноважень, розглядає проекти нормативних актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, у разі необхідності готує проекти зауважень до них;.

3.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Департаменту роботу по перегляду нормативних актів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

3.8. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

3.9. У разі необхідності доводить до структурних підрозділів Департаменту нові акти законодавства України, зміни в ньому.

3.10. Сприяє розгляду матеріалів отриманих від правоохоронних та контролюючих органів, ухвал, рішень, постанов судів, тощо.

3.11. За дорученням, у разі необхідності бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій.

3.12. Здійснює претензійну і веде позовну роботу.

3.13. Вносить пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.14. Надає консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію.

3.15. Бере участь у підготовці, розгляді договорів. Проекти договорів погоджуються (візуються) за наявності візи уповноваженої особи Департаменту відповідальної за організацію та проведення закупівель.

3.16. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства у відповідній сфері, подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку.

3.17. За дорученням приймає участь у підготовці проекту колективного договору.

3.18. Разом з відповідними підрозділами Департаменту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

3.19. Бере участь у розгляді матеріалів щодо відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, які готуються відповідними підрозділами,

інших документів фінансово-господарської діяльності, матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

4. Організація управління

4.1. До складу сектору входять:

- завідувач сектору;
- головний спеціаліст.

4.2. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст сектору призначається та звільняється на посаду наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

4.3. На посаду завідувача Сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

4.4. На посаду головного спеціаліста Сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

4.5. Покладання на Сектор та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4.6. Сектор безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

4.7. У разі тривалої відсутності (відрадження, хвороба, відпустка та інші поважні причини) завідувача сектору його функції виконує головний спеціаліст сектору.

4.8. Працівники сектору здійснюють свої функції керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.9. Завідувач Сектору подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.10. На працівників Сектору поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» іншими нормативно-правовими актами.

5. Права

5.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та працівників Департаменту, підпорядкованих комунальних підприємств необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

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

5.2. Інформувати директора Департаменту про покладення на Сектор обов'язків, які виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або не своєчасного надання матеріалів на вимогу Сектору;

5.3. Залучати спеціалістів Департаменту та підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

5.4. Брати участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції Сектору.

5.5. Пропозиції Сектору є обов'язковими для розгляду структурними підрозділами Департаменту.

6. Відповідальність

6.1. Завідувач сектору відповідає за своєчасне та якісне виконання всіх функцій, які закріплені за сектором, раціональну організацію праці.

6.2. Працівники сектору повинні своєчасно та якісно виконувати всі функції сектору відповідно до розподілу обов'язків.

7. Взаємовідносини

Сектор з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

7.1. Центральними органами виконавчої влади та відомствами України.

7.2. Постійними комісіями Київської міської ради.

7.3. Департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.4. Районними в місті Києві державними адміністраціями.

7.5. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

7.6. Структурними підрозділами Департаменту.

** У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.*