



Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

від

04.2020

№ 308

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату Дарницької
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичний відділ) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) як самостійний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації і в межах повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. З питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основним завданням юридичного відділу є правове забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів головою райдержадміністрації під час виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Видання нормативно-правових (розпорядчих) актів та наказів, а також подання проєктів таких актів та наказів для прийняття чи погодження голові та керівникові апарату райдержадміністрації без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових (розпорядчих) актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, у відповідність до законодавства України є обов'язковими для розгляду.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проєкту такого акту.

7. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління, представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

7.2. розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації;

7.3. перевіряє та забезпечує відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень, наказів та інших актів, що подаються на підпис голові та керівникові апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

7.4. проводить правову (юридичну) експертизу проєктів розпоряджень райдержадміністрації (в тому числі з питань, що носять нормативно-правовий характер) та наказів апарату райдержадміністрації, інших документів, що подаються на підпис голові та керівникові апарату райдержадміністрації, проєктів актів, суб'єктом подання яких є голова райдержадміністрації, або які розроблені іншими органами та надійшли до райдержадміністрації для погодження, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів (у разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження, акту чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями щодо приведення таких проєктів у відповідність до законодавства; у разі, коли недоліки проєкту не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує висновок);

7.4.1. проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою встановленою законодавством України;

7.4.2. проводить анти дискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою встановленою законодавством України.

7.5. переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації

нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його повноважень, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

7.6. інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7.7. вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

7.8. бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), в їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує вмотивовані зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту вимогам законодавства України). Укладення договорів (контрактів, угод) без попередньої перевірки та візування (погодження) юридичним відділом не допускається;

7.9. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

7.10. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

7.11. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

7.12. здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, на підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу, виконання актів Міністерства юстиції України;

7.13. письмово інформує керівництво райдержадміністрації, доводить до відома працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, про актуальні новели в законодавстві, шляхом підготовки доповідних записок, інформаційних листів;

7.14. збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

7.15. визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів райдержадміністрації зі

статусом юридичної особи публічного права та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

7.16. погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

7.17. надає керівництву та працівникам райдержадміністрації правові консультації з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, депутатські звернення та запити;

7.18. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

7.19. разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює та аналізує практику застосування законодавства у сфері діяльності райдержадміністрації, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти, подає голові райдержадміністрації висновки та пропозиції з правових питань;

7.20. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

7.21. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

7.22. виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до нормативно-правових актів та цього положення.

8. Юридичний відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

8.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань (з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу);

8.2. здійснювати проведення перевірок стану правової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації;

8.3. залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

8.4. інформувати голову райдержадміністрації про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації,

підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації;

8.5. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

8.6. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його повноважень;

8.7. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації;

8.8. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

9. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. На посаду начальника юридичного відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув 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 одного року.

11. У разі призначення на вакантну посаду начальника юридичного відділу у порядку переведення з іншого державного органу, кандидатури претендентів погоджуються з юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. У разі прийняття рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника юридичного відділу, представники юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) включаються до складу конкурсної комісії райдержадміністрації.

13. Начальник юридичного відділу:

13.1. здійснює керівництво роботою юридичного відділу, забезпечує належне виконання та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

13.2. готує та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про юридичний відділ (внесення змін до нього), а посадові інструкції працівників юридичного відділу – керівникові апарату райдержадміністрації;

13.3. подає пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення правників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством України;

13.4. організовує роботу працівників юридичного відділу, розподіляє між працівниками відділу обов'язки, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

13.5. організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників юридичного відділу;

13.6. планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

13.7. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

13.8. забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

13.9. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

13.10. звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на юридичний відділ завдань та затверджених планів роботи;

13.11. за дорученнями голови райдержадміністрації виконує особливо важливу роботу, а саме:

13.11.1. розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проєктів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

13.11.2. бере участь у розробці (підготовці), розглядає проєкти нормативно-правових актів, які розроблені іншими органами та надійшли для погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації, готує пропозиції до них;

13.11.3. проводить правову (юридичну) експертизу проєктів розпоряджень райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проєкти або готує зауваження (у разі невідповідності проєкту законодавству України) до таких проєктів;

13.11.4. з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові райдержадміністрації, інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України;

13.11.5. бере участь в нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації;

13.11.6. бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), в їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і

законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проєктів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проєкти або готує зауваження (у разі невідповідності проєкту законодавству України) до таких проєктів;

13.11.7. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

14. Начальник юридичного відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу. На посаду заступника начальника юридичного відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув 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 одного року.

На період відсутності начальника юридичного відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) заступник начальника юридичного відділу виконує його обов'язки і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

15. Головний спеціаліст юридичного відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників юридичного відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

17. Райдержадміністрація створює належні умови для роботи працівників юридичного відділу, забезпечує їх необхідною матеріально-технічною базою, зокрема: окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

Начальник юридичного
відділу апарату

Петро БОГАТЮК