ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021 № 121

Про затвердження положень про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ правової експертизи актів Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради:

- від 14 червня 2016 року № 72 «Про затвердження положень про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів»;
- від 10 березня 2020 року № 16 «Про внесення змін до положень про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та його структурних підрозділів».

012770

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 * УКРАЇНА

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 21.09.2021 № 121

Положення
про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки як структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

- Відділ правової експертизи актів Київської міської ради.
- Відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Управління

2.1. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на:

2.1.1. Правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів Київською міською радою, постійними комісіями Київської міської ради.

2.1.2. Захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах у порядку самопредставництва та представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Правова експертиза проєктів рішень Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

3.1.2. Юридична експертиза проєктів розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради у встановленому порядку.

3.1.3. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у встановленому порядку.

3.1.4. Надання правової, методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради, депутатським фракціям і групам під час їх нормотворчої діяльності за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.5. Надання пропозицій Київському міському голові, заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради.

3.1.6. Правова експертиза законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проєкти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого нормативно-правового акта Київському міському голові, заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради.

3.1.7. Внесення пропозицій заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради щодо необхідності підготовки проєктів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.8. У порядку самопредставництва здійснювати захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах, а також представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

3.1.9. Підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з правових питань, що належать до функцій Управління за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.10. Підготовка узагальнюючих матеріалів і пропозицій для Київської міської ради щодо вдосконалення роботи постійних комісій Київської міської ради.

3.1.11. Надання спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичної та практичної допомоги щодо застосування законодавства з питань, віднесених до функцій Управління, у разі потреби.

3.1.12. Надання методичної допомоги щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за необхідності.

3.1.13. Організація підготовки, оформлення та видача в установленому порядку довіреностей на здійснення захисту інтересів Київської міської ради в судах, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах в порядку самопредставництва, а також представництва в органах влади, установах, організаціях, на підприємствах.

3.1.14. Встановлення та підтримання зв'язків з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України та органів державної влади.

3.1.15. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Управління, обмін досвідом роботи з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України.

3.1.16. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.1.17. Участь в організації проведення практики студентів юридичних факультетів вищих навчальних закладів міста Києва.

3.1.18. Складання номенклатури справ Управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів.

3.1.19. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Управління завдань та функцій.

4. Права Управління

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови -секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням правового забезпечення згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови -секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови - секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник Управління:

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Подає на затвердження заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради положення про Управління.

5.2.3. Подає на затвердження заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Управління.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови - секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань, функцій та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Подає заступникові міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників структурного підрозділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

5.2.10. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Управління може мати заступника, заступників, у тому числі заступників начальника управління - начальників відділів, чисельність яких визначається штатним розписом секретаріату Київської міської ради.

На посаду заступника начальника Управління (заступників начальника управління - начальників відділів) призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у разі відсутності заступника начальника управління - особа, визначена розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління, встановленої в установленому порядку.

7. Інше

7.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3 Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до його компетенції, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 21.09.2021 № 121

Положення
про відділ правової експертизи актів Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ правової експертизи актів Київської міської ради управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки, як структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради (далі - Положення).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються у встановленому порядку.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.6. Начальник відділу має заступника начальника відділу.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів Київською міською радою, постійними комісіями Київської міської ради.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Правова експертиза проєктів рішень Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

3.1.2. Юридична експертиза проєктів розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради в установленому порядку.

3.1.3. Надання правової, методичної допомоги депутатам, постійним комісіям Київської міської ради.

3.1.4. Проведення моніторингу рішень Київської міської ради та за його результатами надання пропозицій Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради пропозицій щодо приведення їх у відповідність до законодавства України.

3.1.5. Правова експертиза законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проєкти письмових пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого нормативно-правового акта Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради.

3.1.6. Проведення моніторингу законопроєктів, що вносяться на розгляд Верховної Ради України та за його результатами надання інформації заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

3.1.7. Внесення пропозицій заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо необхідності підготовки проєктів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.8. Підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з правових питань, що належать до функцій Відділу, за дорученням начальника управління.

3.1.9. Надання спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичної та практичної допомоги щодо застосування законодавства з питань, віднесених до функцій Управління, у разі потреби.

3.1.10. Встановлення та підтримання зв'язків з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України та органів державної влади.

3.1.11. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.1.12. Підготовка інформаційних листів, що стосується діяльності Київської міської ради.

3.1.13. Участь в організації проведення практики студентів юридичних факультетів вищих навчальних закладів міста Києва.

3.1.14. Складання номенклатури справ Управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів.

3.1.15. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань та функцій.

4. Права Відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Інформувати начальника управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на відділ завдань, функцій та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

5.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника управління.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.3. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до його компетенції, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника
міського голови - секретаря
Київської міської ради
від 21.09.2021 № 121

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються у встановленому порядку.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.5. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.6. Заступник начальника управління - начальник відділу має заступника начальника відділу.

На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у судах у порядку самопредставництва та представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. У порядку самопредставництва здійснювати захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у судах , а також представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

3.1.2. Правова експертиза проєктів рішень Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

3.1.3. Підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з правових питань, що належать до функцій Управління правового забезпечення, за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.4. Проведення правової експертизи законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проєкти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого нормативно-правового акта Київському міському голові, заступнику міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.5. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради здійснення аналізу матеріалів, що надходять від правоохоронних органів в установленому порядку.

3.1.6. Надання методичної допомоги щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за необхідності

3.1.7. Надання правової оцінки щодо обґрунтованості проєктів позовних заяв та відповідних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) від імені Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.8. Надання спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичної та практичної допомоги щодо застосування законодавства з питань, віднесених до функцій Управління правового забезпечення, у разі потреби.

3.1.9. Узагальнення інформації щодо стану судових справ, стороною яких виступає Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови - секретар Київської міської ради в установленому порядку.

3.1.10. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.1.11. Встановлення та підтримання зв'язків з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України та органів державної влади.

3.1.12. Організація підготовки, оформлення та видача в установленому порядку довіреностей на здійснення захисту інтересів Київської міської ради у судах , Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у судах в порядку самопредставництва, а також представництва в органах влади, установах, організаціях, на підприємствах.

3.1.13. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань та функцій.

4. Права Відділу

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням правового забезпечення згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

4.1.5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Інформувати начальника управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник Відділу (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Відділу.

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на відділ завдань, функцій та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.8. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

5.2.9. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.

6.1.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і

фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника управління.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.3. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до його компетенції, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ