



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06. 01. 2025 р.

№ 4

Про затвердження Положення про відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2024 р. № 880 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040», з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 жовтня 2016 р. № 541 «Про затвердження Положення про відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» та від 20 лютого 2020 р. № 153 «Про затвердження Положення про відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його видання.

003855

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

В. о. першого заступника голови



Олена ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної
адміністрації

06.01.2025 № 4

**Положення
про відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації**

1. Відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – райдержадміністрація), який утворено головою райдержадміністрації для правового забезпечення її діяльності.

2. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань роботи апарату – керівнику апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики ведення правової роботи відділ керується актами і рекомендаціями Міністерства юстиції України, а також резолюціями (дорученнями) голови райдержадміністрації стосовно забезпечення представництва інтересів в судах.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, здійснює самопредставництво інтересів

райдержадміністрації в судах та представництво її інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2) перевіряє на відповідність чинному законодавству проекти розпоряджень райдержадміністрації, інших актів, візує (погоджує) їх у порядку, передбаченому Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження законодавству та якщо внесені до нього відділом зауваження не враховані, начальник відділу візує (погоджує) проект та при цьому подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівництвом райдержадміністрації;

3) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, 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 листопада 2018 р. № 997;

4) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, 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 січня 2013 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

5) разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства в галузях міського та районного господарства, реалізації державної правової політики та на вимогу надає пропозиції щодо його вдосконалення;

6) переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

7) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

8) разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує реєстрацію в Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, як органу державної виконавчої влади, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

Прийняття нормативно-правових актів без попередньої перевірки відділом не допускається;

9) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію у встановленому порядку;

10) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

11) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

12) інформує голову Дніпровської 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;

13) організовує облік і зберігання законодавчих та інших актів з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх кодифікацію і систематизацію відповідно до номенклатури відділу;

14) в необхідних випадках надає правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації;

15) сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних, контролюючих органів;

16) здійснює правову експертизу проектів договорів, які підписуються головою від імені райдержадміністрації, та візує (погоджує) їх у порядку, встановленому Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

17) забезпечує контроль стану правової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також підприємствах, установах та організаціях, віднесених до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

2) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації залучати їх працівників для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом згідно з виконуваними ним функціями;

4) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами райдержадміністрації необхідних матеріалів до відділу;

5) брати участь у нарадах, комісіях, колегіальних органах, що проводяться та функціонують при Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

7. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства розпоряджень, наказів, інших правових актів структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника державної служби Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. На посаду керівника, заступника керівника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста або 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 (крім посад юридичної служби, які заміщуються військовослужбовцями, особами рядового і начальницького складу або особами, яким присвоюються спеціальні звання, вимоги до яких визначаються спеціальним законодавством).

10. Начальник відділу:

- 1) керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) засвідчує відповідність чинному законодавству проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом їх візування (погодження);
- 3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- 4) готує і подає на затвердження Положення про відділ з юридичних питань та посадові інструкції працівників відділу;
- 5) відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі;
- 6) забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, охорони праці, правил пожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 7) подає пропозиції керівникові державної служби райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

12. Гранична чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації.

13. Для виконання покладених на відділ завдань відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

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

Начальник відділу з юридичних
питань Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



Олексій ШЕВЧУК