

від 25 березня 2019 року № 153 «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;
від 29 вересня 2019 року № 536 «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 06 серпня року 2013 № 426
(в редакції розпорядження
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 11 вересня 2013 року № 475)

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичний відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах наданих повноважень забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом, який створено з метою правового забезпечення діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Юридичний відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату – підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

4. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і

функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

5. Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво у структурних підрозділах райдержадміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери її управління.

6. Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акту райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

7. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів, інших документів райдержадміністрації та її структурних підрозділів, а також актів підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

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

8. Юридичний відділ райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, її структурних підрозділах та на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери її управління;

2) розробляє проєкти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проєктів рішень Київської міської ради, проєктів розпоряджень райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації та проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

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

У разі наявності у проєкті акта положень, які містять ознаки дискримінації, надає пропозиції щодо їх усунень.

5) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

За результатами експертизи проєктів розпоряджень, що не мають ознак нормативно-правового акту, у разі виявлення невідповідності проєкту чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

У разі виявлення відсутності правових підстав видання розпорядження, у тому числі, невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень Конституції України і законам України, іншим актам законодавства, які не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує висновок за формою, встановленою Регламентом райдержадміністрації.

6) при проведенні юридичної експертизи надає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо необхідності подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

7) при проведенні юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів проводить антидискримінаційну та гендерно-правову експертизу, за результатами яких готує висновки за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;

8) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

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

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів,

внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) аналізує нормативні акти райдержадміністрації та подає пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок керівництву райдержадміністрації;

12) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, її структурних підрозділах та на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу (підприємства), вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

14) контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації на підприємствах, в установах, організаціях, які належать до сфери її управління.

15) надає спеціалістам юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства;

16) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів) в Деснянській райдержадміністрації, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

17) організовує підготовку, оформлення та видачу в установленому порядку довіреностей на здійснення представництва в судах інтересів райдержадміністрації;

18) забезпечує, за дорученням голови райдержадміністрації, представництво інтересів райдержадміністрації в судах, а також в інших органах;

19) організовує претензійну та позовну роботу в апараті райдержадміністрації, здійснює контроль за її проведенням;

20) здійснює координацію юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації щодо судових справ, що перебувають на особистому контролі у керівництва райдержадміністрації та надає відповідну інформацію за результатами розгляду;

21) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

22) 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 райдержадміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

23) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

24) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

25) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

26) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

27) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації;

28) разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у заходах по підвищенню кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління.

Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

29) бере участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами райдержадміністрації, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників;

30) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

31) забезпечує захист персональних даних;

32) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

10. Юридичний відділ райдержадміністрації має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, установами, організаціями, які належать до сфери її управління;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів та підприємствами, установами, організаціями, які належать до сфери управління райдержадміністрації;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

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

11. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та 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.

12. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

13. Посадові обов'язки начальника юридичного відділу визначені посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

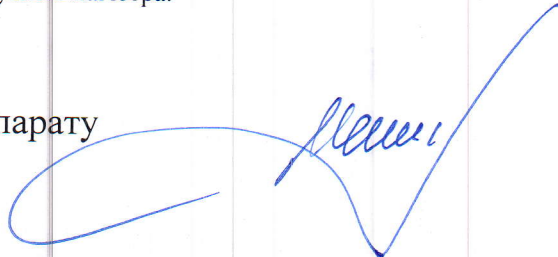
14. Начальник юридичного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

15. На посаду начальника юридичного відділу, його заступника 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 одного року.

16. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

*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.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11. 09. 2020 № 475

Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (зі змінами та доповненнями), від 22 травня 2019 року № 437 «Питання українського правопису», Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2013 року № 776 (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 грудня 2019 року № 736), враховуючи довідку, складену за результатами перевірки стану правової роботи в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.01.2020 № 09/028-25 та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Унести зміни до Положення про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 серпня 2013 року № 426 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 10 серпня 2018 року № 425 «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;