



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.03.2018

№ 139

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 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність юридичного відділу:

1. Внести 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 таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 жовтня 2017 року № 594 «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

В. Крохмалюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
06 серпня 2013 року № 426
(в редакції розпорядження
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 21 березня 2013 № 139)

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 у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, 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.

3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

4. Основними завданнями юридичного відділу є:
правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
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 проекту такого акта 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 та 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 проекту акта.

8. Юридичний відділ райдержадміністрації, з урахуванням вимог законодавства та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, 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, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень голови райдержадміністрації та проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

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

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

4) проводить юридичну експертизу проектів 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 проектів, що не мають ознак нормативно-правового акта, у разі виявлення невідповідності вимогам законодавства надає усні або письмові зауваження та повертає його на доопрацювання розробнику.

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

6) при проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів проводить їх антидискримінаційну експертизу, за результатами готує висновок про проведення антидискримінаційної експертизи;

7) бере участь у підготовці та направленні переліку розпоряджень райдержадміністрації до Головного територіального управління юстиції у м. Києві;

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) надає пропозиції керівництву 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 проектів 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 Мінюсту та його територіальних органів;

14) контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації та 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 підготовку, оформлення та видачу в установленому порядку довіреностей на здійснення представництва в судах інтересів райдержадміністрації;

17) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), 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;

18) забезпечує, за дорученням голови райдержадміністрації, представництво інтересів райдержадміністрації в судах, що входять до системи судів загальної юрисдикції, а також в інших органах;

19) організовує претензійну та позовну роботу, 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) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

24) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

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

26) 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;

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

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

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

30) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери її управління;

31) 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. Співпрацює у цих питаннях з органами юстиції.

Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

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

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

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

35) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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 порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації.

З 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 проектів 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.

11. Райдержадміністрація забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в її структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

12. 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.

13. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу організовує Мін'юст та його територіальні органи.

14. На посаду керівника юридичного відділу райдержадміністрації, 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.

15. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

16. Керівник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво юридичним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) готує та подає на затвердження в установленому порядку Положення про юридичний відділ;

3) готує та подає на затвердження посадові інструкції працівників юридичного відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного відділу;

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

7) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

8) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів та підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації;

9) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу шляхом переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників та працівників юридичної служби структурних підрозділів,

керівників і працівників юридичної служби підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

10) представляє інтереси юридичного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників юридичного відділу;

12) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння працівникам юридичного відділу рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

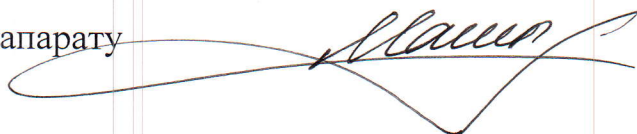
17. Керівник юридичного відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

18. У разі неналежного виконання начальником юридичного відділу покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

19. Для проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади керівника або спеціаліста юридичної служби структурного підрозділу райдержадміністрації, а також підприємства, установи, організації, які належать до сфери управління райдержадміністрації до роботи в конкурсній комісії залучається начальник юридичного відділу райдержадміністрації.

*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



О. Машківська