



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06 листопада 2020 року

№ 733

Про затвердження Положення
про юридичний відділ апарату
Святошинської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», 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» (із змінами) та від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами):

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

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

від 12 лютого 2018 року № 69 «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 03 березня 2020 року № 187 «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу
організації діловодства



Тетяна ЛОЗОВА

Оригінал знаходиться у справах райдержадміністрації



ПІДТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 733

року

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) створено з метою правового забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Відділ підпорядковується безпосередньо керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями 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 Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державна адміністрація), цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

3. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів державною адміністрацією, а також представлення інтересів державної адміністрації в судах.

4. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства у державній адміністрації, у представленні інтересів державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству України проектів розпоряджень державної адміністрації та інших актів, що подаються на підпис голови державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів у порядку, передбаченому Регламентом державної адміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мініюстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів у порядку, передбаченому Регламентом державної адміністрації;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів державної адміністрації, 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 року № 997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи»;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів державної адміністрації, 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 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

7) переглядає разом із структурними підрозділами державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить голові державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мініюстом;

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

11) бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) веде претензійну та позовну роботу;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, готує правові висновки за фактами

виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою у державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи у структурних підрозділах державної адміністрації, комунальних підприємствах, установах, організаціях, переданих до сфери управління державної адміністрації, та подає пропозиції на розгляд керівництва державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ);

16) в необхідних випадках доводить до структурних підрозділів державної адміністрації інформацію про нові нормативно-правові акти та зміни в актах, що стосуються діяльності державної адміністрації; готує керівництву державної адміністрації довідкові матеріали із законодавства, надає працівникам державної адміністрації консультації з правових питань, пов'язаних з виконанням ними посадових обов'язків;

17) здійснює в установленому порядку представництво (самопредставництво) державної адміністрації в судах та інших органах;

18) за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити на публічну інформацію та готує відповіді на них;

19) веде облік і зберігання законодавчих та інших актів, з використанням сучасних технічних засобів;

20) забезпечує захист персональних даних;

21) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів державної адміністрації інформацію, документи, довідки, розрахунки та 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 відділу;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами державної адміністрації;

3) брати участь у нарадах, що проводяться у державній адміністрації;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів, інших документів;

5) інформувати голову державної адміністрації про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних

матеріалів посадовими особами структурних підрозділів державної адміністрації.

7. Державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників 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.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом та іншими структурними підрозділами державної адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Центральним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Київ), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, судами та правоохоронними органами, районними в місті Києві державними адміністраціями.

9. Відділ очолює начальник.

Начальник відділу має заступника. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустка, хвороба та інше) його обов'язки виконує заступник у встановленому порядку.

10. Начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату на підставі наказу апарату державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

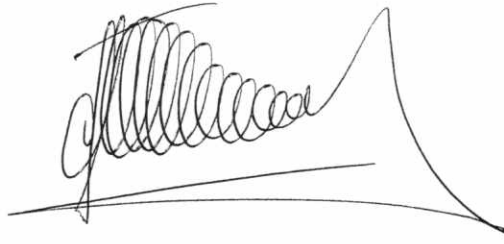
11. На посаду начальника, заступника начальника, головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

12. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 3) засвідчує відповідність законодавству проєктів розпоряджень державної адміністрації шляхом їх візування;
- 4) подає на затвердження голові державної адміністрації положення про відділ;
- 5) подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву державної адміністрації про заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

б) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни, правил етичної поведінки державних службовців.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Сергій ШАПОВАЛ