



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

09.04.2024

№ 44

Про затвердження Положення
про юридичний відділ Департаменту
суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

Враховуючи Закон України «Про державну службу», відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, з метою належної організації роботи юридичного відділу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 22.12.2016 № 75.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Мирослава СМІРНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту
суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

«09» 04 2024 № 44

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого
органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Юридичний відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями начальника Київської міської військової адміністрації, розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент та цим Положенням.

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

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі річного плану роботи, затвердженого в установленому порядку.

4. Основними завданнями Відділу є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, її керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

розроблення та проведення юридичної експертизи проектів програм, концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів;

за дорученням представлення інтересів Департаменту, Київської міської ради, Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в судах.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері діяльності Департаменту, а також правильного застосування законодавства структурними підрозділами Департаменту, на комунальних підприємствах, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів Департаменту в судах;

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

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директору Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності погоджень (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів Департаменту;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів наказів директора Департаменту, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів наказів директора Департаменту, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України;

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

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

9) вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності Департаменту, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директора Департаменту 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) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) 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

Департаменту, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

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

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

16) 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 структурними підрозділами Департаменту, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу Департаменту);

18) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

19) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, на комунальних підприємствах, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

21) аналізує інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

22) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту потребу в юридичних кадрах комунальних підприємств, що належить до сфери управління Департаменту;

23) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, а також за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

24) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;

25) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах;

26) виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності Департаменту, покладені на Відділ директором Департаменту.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності відділами та іншими структурними підрозділами Департаменту та комунальними підприємствами, що належать до сфери його управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб управлінь, відділів, інших структурних підрозділів Департаменту та комунальними підприємствами, що належать до сфери управління Департаменту.

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

3) залучати (за згодою їх керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Департаменту та комунальних підприємств, що належать до сфери управління Департаменту, для розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати директора Департаменту про покладення на Відділ виконання обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами Департаменту та комунальних підприємств, що належать до сфери управління Департаменту;

5) брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться в Департаменті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

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

8. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проектів наказів Департаменту, що суперечать закону, підлягають обов'язковому розгляду відповідними посадовими особами Департаменту та керівниками його структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування Відділ подає директору Департаменту письмовий висновок до проекту акта.

9. На посаду начальника, заступника начальника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним Департаментом з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

Начальник Відділу підзвітний та підконтрольний директору Департаменту.

Доручення начальнику Відділу надаються безпосередньо директором Департаменту.

11. Начальник Відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб комунальних підприємства, що належить до сфери управління Департаменту;
- 3) подає пропозиції директору Департаменту, керівникам комунальних підприємств, що належить до сфери управління Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу та відповідно керівників і працівників юридичних служб комунальних підприємств, що належить до сфери управління Департаменту, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- 5) забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів наказів директора Департаменту, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);
- 6) здійснює методичне керівництво правовою роботою Департаменту;
- 7) погоджує (візує) проекти наказів Департаменту;
- 8) планує роботу відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи;
- 9) несе персональну відповідальність перед директором Департаменту за виконання покладених на Відділ завдань.

12. Покладання на Відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються правової роботи, не допускається.

13. Відділу мають бути забезпечені умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення 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.

Директор



Мирослава СМІРНОВА