Затверджено

Розпорядження заступника міського

голови - секретаря Київської міської

ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положення**

**про управління правового забезпечення**

**діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

1.2. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради та підпорядковується заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

1.3. Положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління затверджуються у встановленому порядку.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

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

1.5. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

1.6. Начальник управління має заступника начальника управління та двох заступників начальника управління - начальників відділів.

На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

**2. Завдання**

2.1. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на:

2.1.1. Правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів Київською міською радою, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради.

2.1.2. Представництво інтересів Київської міської ради, Київського міського голови та заступника міського голови — секретаря Київської міської ради в судах.

**3. Функції**

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Проведення правової експертизи проектів рішень Київської міської ради, проектів розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

3.1.2. Підготовка та надання правових висновків до проектів рішень Київської міської ради в порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

3.1.3. Підготовка спільно з відповідними постійними комісіями Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради та розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у встановленому порядку.

3.1.4. Надання правової допомоги депутатам, постійним комісіям Київської міської ради, структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. За дорученням керівництва Київської міської ради проведення аналізу актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів з питань їх відповідності законодавству.

3.1.6. Надання пропозицій керівництву Київської міської ради щодо приведення у відповідність до законодавства України рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.7. Проведення юридичної експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акта керівництву Київської міської ради.

3.1.8. Внесення пропозицій керівництву Київської міської ради щодо необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.9. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради у встановленому порядку забезпечувати представництво інтересів Київської міської ради, Київського міського голови у судах, а також інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів.

3.1.10. Надання працівникам секретаріату Київської міської ради консультацій з правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

3.1.11. Опрацювання проектів угод (договорів) та змін до них, стороною в яких виступає Київська міська рада.

3.1.12 Підготовка довідкових матеріалів з правових питань за дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.13. В необхідних випадках надання спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичної та практичної допомоги з питань застосування законодавства.

3.1.14. В необхідних випадках надання методичної допомоги щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.15. Організація підготовки, оформлення та видачі в установленому порядку довіреностей на здійснення представництва в судах, органах влади, установах, організаціях, підприємствах інтересів Київської міської ради.

3.1.16. Встановлення та підтримання ділових зв'язків з юридичними службами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та інших органів.

3.1.17. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Управління, обмін досвідом роботи з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України.

3.1.18. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходах з правових питань зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.1.19. Участь в організації проведення практики студентів юридичних факультетів вищих навчальних закладів міста Києва.

3.1.20. Складання номенклатури справ Управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.21. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Управління завдань.

**4. Права**

4.1. Управління має право:

4.1.1. Брати участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови-секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління у встановленому порядку.

4.1.6. Інформувати заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання матеріалів на вимогу Управління.

**5. Відповідальність**

5.1. Управління несе відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.1.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

5.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

**6. Інше**

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і фракціями, депутатами, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич