



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.05.2017

№ 290

Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.03.2015 № 175

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 «Про затвердження Зазального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (в редакції від 22.09.2016 № 670) та з метою регламентації роботи юридичного відділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про юридичний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.03.2015 № 175, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.01.2017 № 29 «Про внесення змін до Положення про юридичний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 26.03.2015 № 175, виклавши його в новій редакції, що втрачає чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Н. Бондар

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

29.05.2017 № 290

Про юридичний відділ

1. Юридичний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичний відділ) створений з метою правового забезпечення діяльності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань структурним підрозділам Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Юридичний відділ є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, яка затверджується в установленому порядку.

3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями юридичного відділу є:
правове забезпечення діяльності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань структурним підрозділам Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та забезпечення невиконання вимог законодавства України, інших нормативно-правових актів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представництво інтересів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації в судах.

6. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:

- 1) перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, інші акти, що подаються на підпис голові Голоосівської районної в місті Києві державної

000764

- адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності погоджень (віз) керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені питання;
- 2) займається розробленими проектами нормативно-правових актів, проводить правову експертизу проектів таких актів та інших розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, готує висновки за результатами правової експертизи, у разі їх невідповідності актам законодавства України, та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства;
- 3) визначає, які розпорядження Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації підлягають державній реєстрації в органах юстиції та забезпечує їх реєстрацію у встановленому порядку;
- 4) забезпечує правильне застосування законодавства у структурних підрозділах Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, інформує голову Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів по перегляду актів, прийнятих з порушенням вимог чинного законодавства України;
- 5) у разі необхідності, доводить до відома структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про нові нормативно-правові акти, а також про зміни в нормативних актах; готує керівництво Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації довідкові матеріали із законодавства, надає методичну допомогу структурним підрозділам Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації щодо правильного застосування законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 6) представляє інтереси Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації в судах, а також організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- 7) готує проекти розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації у межах наданих повноважень;
- 8) організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), угод, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів, угод, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені питання;
- 9) аналізує стан договірної роботи у Голоосієвської районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах;
- 10) здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку ведення договірної роботи у Голоосієвської районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах;
- 11) готує угоди про розірвання договорів у разі ініціювання розірвання договору з боку Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;

- 12) в разі необхідності залучається до розгляду розбіжностей, що виникають між сторонами під час укладання договорів;
- 13) подає пропозиції голові Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з яких яких заповільна шкода;
- 14) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків в правовому забезпеченні діяльності Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах;
- 15) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, потребу в юридичних кадрах структурних підрозділів та установ, що належать до сфери її управління;
- 16) надає пропозиції керівникам структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації щодо застосування заохочень та притягнення в установленому порядку до дисциплінарної відповідальності працівників юридичних служб структурних підрозділів та установ, що належать до сфери її управління;
- 17) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 18) за дорученням голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, що відносяться до компетенції юридичного відділу й надає відповіді на них;
- 19) розробляє нормативно-правові акти, проводить експертизу таких актів та виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Регламенту Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цього Положення;
- 20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 21) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 22) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 23) забезпечує захист персональних даних;
- 24) здійснює інші передбачені законом повноваження.
7. Юридичний відділ має право:
- 1) перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, отримувати від них інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань. З метою своєчасного виконання завдань, які

потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

2) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації залучати їх працівників для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться юридичним відділом згідно з покладаєними на нього функціями;

3) брати участь у нарадах, що проводяться у Голоосівській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах, а також скликати наради з питань, віднесених до компетенції юридичного відділу;

4) інформувати голову Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації про покладаєння на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або

невчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) надавати пропозиції щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України розпоряджень Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів, інших актів структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, які суперечать законодавству;

6) проводити правову експертизу проекту розпорядження тривалістю до 5-х робочих днів, а якщо під час опрацювання проекту розпорядження була виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, юридичний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у 7-денний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього для доопрацювання.

8. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

На посаду начальника юридичного відділу призначається особа відповідно до Закону України «Про державну службу».

9. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює контроль та координує діяльність керівників юридичних відділів (секторів), юриконсультів, працівників структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення діяльності відповідного підрозділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) подає пропозиції голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення керівника юридичного відділу (сектору), юриконсультів, інших працівників в структурних підрозділах Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення діяльності відповідного підрозділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством України;

3) засвідчує відповідність законодавству та проводить правову експертизу проектів розпоряджень, а також договорів та угод, інших актів, що укладаються від імені Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів шляхом їх візування;

4) координує договірну роботу в управліннях Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи;

5) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу, складає та подає на затвердження голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників юридичного відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників юридичного відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України;

6) виконує інші, передбачені законодавством завдання та функції;

7) має право застосовувати електронний цифровий підпис в Інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної промади міста Києва»;

8) приймає участь у регулюванні питання мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;

9) приймає участь в організації виконання законодавства, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

10) приймає участь у розробці та поданні проектів документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

11) проводить правову експертизу проектів розпоряджень з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

10. Начальник юридичного відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.

На період тимчасової відсутності начальника юридичного відділу (відпустка, хвороба, відраження тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника юридичного відділу (за наявності) або на головного спеціаліста юридичного відділу.

11. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

12. Покладаєння на юридичний відділ та його працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий

