

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту міського благоустрою
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

А. Фіщук

_ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ правового забезпечення Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) створюється з метою правового забезпечення діяльності Департаменту.

2. Основним завданням відділу правового забезпечення є організація правової роботи, представлення інтересів Департаменту в судах.

3. У своїй діяльності відділ правового забезпечення керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням, а також іншими нормативними актами.

З питань методики ведення правової роботи відділ правового забезпечення керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

4. Відділ правового забезпечення створюється в Департаменті, як самостійний структурний підрозділ.

5. Відділ правового забезпечення Департаменту підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

6. На посаду начальника відділу правового забезпечення, 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 двох років.

Начальник відділу правового забезпечення подає пропозиції директору Департаменту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

7. Порядок взаємодії відділу правового забезпечення з іншими структурними підрозділами визначається директором Департаменту.

8. Відділ правового забезпечення Департаменту, в межах наданих повноважень, відповідно до покладених на нього завдань:

* 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.

- 1) подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Департаменту, здійснює правове забезпечення діяльності Департаменту;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 3) опрацьовує проекти наказів Департаменту за наявності віз начальників заінтересованих структурних підрозділів, відділів або осіб, які їх замішують;
- 4) в межах наданих повноважень, перевіряє на відповідність законодавству проекти нормативних актів Департаменту;
- 5) вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативного акта до Головного територіального управління юстиції у місті Києві для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер;
- 6) після узгодження профільними заступниками директора Департаменту, за дорученням директора, в межах наданих повноважень, розглядає проекти нормативних актів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту, у разі необхідності готує проекти зауважень до них;
- 7) проводить разом з іншими структурними підрозділами Департаменту роботу по перегляду нормативних актів з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- 8) інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;
- 9) у разі необхідності доводить до структурних підрозділів Департаменту нові акти законодавства України, зміни в ньому;
- 10) сприяє розгляду матеріалів отриманих від правоохоронних та контролюючих органів, ухвал, рішень, постанов судів, тощо;
- 11) за дорученням, у разі необхідності бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій;
- 12) представляє в установленому законодавством порядку інтереси Департаменту, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської ради (за дорученням) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 13) здійснює претензійну і веде позовну роботу;
- 14) вносить пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);
- 15) надає консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, адвокатські запити, запити на інформацію;
- 16) бере участь у підготовці, розгляді договорів. Проекти договорів погоджуються (візуються) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замішують;
- 17) разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства у відповідній сфері, подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку;
- 18) за дорученням приймає участь у підготовці проекту колективного договору;
- 21) разом з відповідними підрозділами Департаменту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

22) бере участь у розгляді матеріалів щодо відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, які готуються відповідними підрозділами, інших документів фінансово-господарської діяльності, матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

9. Відділ правового забезпечення має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та працівників Департаменту, підпорядкованих комунальних підприємств необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

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

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб та працівників Департаменту, підпорядкованих комунальних підприємств необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали.

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

2) інформувати директора про покладення на відділ правового забезпечення обов'язків, які виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або не своєчасного надання матеріалів на вимогу відділу;

3) залучати спеціалістів Департаменту та підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань;

4) брати участь у нарадах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що стосуються компетенції відділу правового забезпечення.

10. Пропозиції відділу правового забезпечення є обов'язковими для розгляду структурними підрозділами Департаменту.

11. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється на посаду директором Департаменту в установленому порядку. Начальник Відділу має заступника.

12. Завдання та повноваження начальника Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;

2) засвідчує відповідність законодавству проектів наказів Департаменту шляхом їх візування;

3) здійснює подання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської ради шляхом їх візування (ЕЦП);

4) визначає функції та ступінь відповідальності заступника Відділу, головних спеціалістів Відділу;

5) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення Відділу та посадові інструкції працівників;

6) має право засвідчувати копії документів, що створюються в Департаменті, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку;

7) подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та застосування стягнень;

8) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби.

13. На посаду заступника начальника відділу правового забезпечення, 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.

14. На посаду головного спеціаліста Відділу правового забезпечення призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

15. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад директором Департаменту у встановленому порядку.

16. Положення про Відділ та внесення змін до нього затверджуються директором Департаменту у встановленому порядку.

17. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

18. Працівники Відділу Департаменту несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

Начальник відділу правового забезпечення

Л. Данилюк

З Положенням про відділ правового забезпечення Департаменту ознайомлені:

Заступник начальника відділу

Головний спеціаліст

Н. Мороз

Головний спеціаліст

С. Савич

Головний спеціаліст

О. Ходорич

Головний спеціаліст

І. Тіхонова

Головний спеціаліст

І. Левіт

Головний спеціаліст

І. Косова