



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.01.2021

№

19

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

Відповідно до законів України “ Про місцеві державні адміністрації ”, “Про державну службу”, Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 №1040 ” Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації,” Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “ Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації ”, з метою правового забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.02.2018 № 66 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

Голова



Віктор СМІРНОВ

000220





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

25.01.2021

№ 19

## ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Відділ) утворюється як самостійний структурний підрозділ з урахуванням вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. №179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій", з метою правового забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах України.
3. Відділ підпорядковується керівникові державної служби та голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, указами 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 Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями та актами Міністерства юстиції України.
5. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами 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.

6. Структура Відділу і чисельність його працівників затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділ відповідно до покладених на нього основних завдань виконує такі функції:

7.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, на підприємствах, що належить до сфери її управління, представленні інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах України.

7.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

7.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

7.5. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, 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 р. № 997.

7.6. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, 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 р. № 61 "Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів".

7.7. Переглядає разом із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

7.8. Інформує голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасовані.

7.9. Вносить голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

7.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

7.11. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та готує пропозиції до них.

7.12. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

7.13. 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 Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.14. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

7.15. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

7.16. 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 Подільською районною в місті Києві державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

7.17. Подає пропозиції голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

7.18. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень.

7.19. Здійснює методичне керівництво юридичними службами структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, подає пропозиції на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу та до реалізації рекомендацій органів юстиції.

7.20. Веде облік актів законодавства, міжнародних договорів та інших нормативних актів, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

7.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

7.22. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах.

7.23. Організовує і проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також за дорученням голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

7.24. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.25. Забезпечує у встановленому порядку представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах України, в порядку самопредставництва та інших органах.

## 8. Відділ має право:

8.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємствами, що належать до сфери її управління.

8.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності району.

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

8.4. Залучати працівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємств, установ, організацій переданих до сфери управління Подільської районної в м. Києві державної адміністрації 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.

8.5. Інформувати голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання відповідними підрозділами або посадовими особами матеріалів на вимогу Відділу.

9. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

10. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за наявності висновку виконавчого органу Київської міської ради ( Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

На посаду керівника, головного спеціаліста, юридичної служби призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України "Про державну службу", та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

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

11. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

---

\*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.

- 11.1. Подає пропозиції керівникові державної служби, щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, керівників і працівників юридичної служби підприємств, що належать до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
- 11.2. Проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів, інших розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, візує їх за наявності віз заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між ними, керівників відповідних структурних підрозділів та їх юридичних служб (юрисконсультів). Готує письмові висновки у разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акта законодавству.
- 11.3. Готує посадові інструкції працівників Відділу та подає на затвердження керівникові державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 11.4. Дає працівникам Відділу доручення відповідно до їх обов'язків.
- 11.5. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативних актів та інших документів правового характеру.
- 11.6. Проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу по перегляду нормативно-правових актів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність із законодавством, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.
- 11.7. Аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ.
- 11.8. В межах своєї компетенції контролює дотримання присяги державного службовця працівниками Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо суворого дотримання Конституції України та законів України, втілення та правильного застосування чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
- 11.9. Приймає участь в роботі комісії.
- 11.10. Приймає участь в особистому прийомі громадян головою Подільської районної в м. Києві державної адміністрації.
- 11.11. Проводить особистий прийом громадян, що проживають на території Подільського району міста Києва, з питань, що належать до повноважень Відділу, розглядає звернення та надає усну правову допомогу для вирішення порушених у них питань.
- 11.12. Має допуск до державної таємниці.
- 11.13. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.
- 11.14. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею та дотримання режиму секретності згідно чинного законодавства, в межах своїх повноважень.
- 11.15. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установах, організаціях та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

11.16. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судових органах України в порядку самопредставництва.

11.17. Перевіряє дотримання законодавства в управліннях, відділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.18. Бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

11.19. Звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

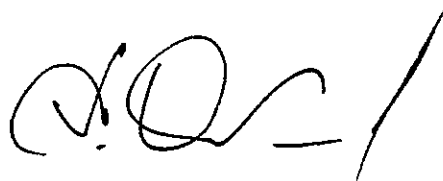
11.20. Начальник Відділу забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.21. Начальник Відділу як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

11.22. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11.23. На час відсутності керівника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження), виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату



Олександр ОКАТИЙ