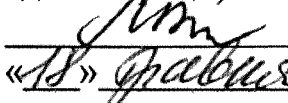


«Затверджую»

Заступник керівника апарату -  
начальник юридичного управління  
апарату виконавчого  
органу Київської міської ради  
(Київської міської державної  
адміністрації)

 Л.Верес  
«18» травня \_\_\_\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста  
Києва у судах загальної юрисдикції юридичного управління апарату  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ моніторингу стану захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах загальної юрисдикції юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексті - Відділ) створений з метою моніторингу та аналізу справ щодо захисту інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів у судах загальної юрисдикції.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, а також цим Положенням.

3. Відділ підпорядкований заступнику керівника апарату - начальнику юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основним завданням Відділу є організація роботи по системному моніторингу справ, які стосуються інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, у судах загальної юрисдикції, правового аналізу позовних заяв, судових рішень, що стосуються прав, обов'язків та законних інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, аналізу та моніторингу законодавства України, судової практики з цих питань.

5. Працівники відділу у встановленому порядку:

5.1. Організують та здійснюють моніторинг матеріалів судових процесів, виконавчих проваджень та інформації про їх перебіг, стороною в яких

є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та/або його структурні підрозділи.

5.2. Вивчають та аналізують позовні заяви, клопотання, апеляційні та касаційні скарги, заперечення, інші процесуальні документи, по справах, які знаходяться у провадженні судів загальної юрисдикції та стосуються прав, обов'язків та законних інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та/або його структурних підрозділів, узагальнюють судову практику, інформують відповідних посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів про необхідність вжиття заходів до захисту їх інтересів.

5.3. В необхідних випадках доводять до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію про судові рішення по справам за участю виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та/або його структурних підрозділів.

5.4. В необхідних випадках готують довідкові матеріали на основі судової практики, надають працівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) консультації з правових питань, пов'язаних з захистом інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів в судах загальної юрисдикції.

5.5. В необхідних випадках за відповідними дорученнями керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) представляють інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або його структурних підрозділів в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах.

5.6. Здійснюють координацію дій юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо судових справ, що перебувають на особистому контролі у керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та надають відповідну інформацію за результатами розгляду.

Пропозиції відділу щодо правової позиції у справі, що перебуває у провадженні суду загальної юрисдикції та стосується інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, пропонуються для розгляду керівниками структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.7. В необхідних випадках надають методичну допомогу щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до затвердженого Порядку.

5.8. Надають правову допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.9. Беруть участь у заходах щодо підвищення кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації) і обміну досвідом їх роботи.

5.10. Беруть участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.11. Здійснюють повноваження, передбачені посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

5.12. Проводять юридичну експертизу законопроектів та проектів нормативно-правових актів, за результатами якої надають проекти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроектів, законодавчих або нормативно-правових актів.

6. Працівники відділу мають право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них функцій.

6.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) залучати їх працівників для моніторингу та аналізу справ, що знаходяться в провадженні судів загальної юрисдикції та стосуються інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом.

6.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), з питань, віднесених до його компетенції.

6.4. Вимагати від керівництва забезпечення всіма необхідними для роботи документами, довідками, посібниками та технічними засобами.

7. Відділ очолює заступник начальника юридичного управління - начальник відділу.

На посаду заступника начальника юридичного управління - начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту та стажем роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стажем роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

7.1. Завдання та повноваження заступника начальника юридичного управління - начальника відділу:

7.1.1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах делегованих йому заступником керівника апарату - начальником управління повноважень та відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень керівництва і несе персональну відповідальність за їх виконання.

7.1.2. Контролює стан трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

7.1.3. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу; розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

7.1.4. Готує та подає на затвердження заступнику керівника апарату - начальнику юридичного управління проекти положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.

7.1.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

7.1.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу чинного законодавства України з питань державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та запобігання та протидії корупції.

7.2. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу повинен знати:

7.2.1. Свої службові обов'язки, своєчасно та належно їх виконувати.

7.2.2. Законодавство України та практику його застосування.

7.2.3. Основи державного управління.

7.2.4. Інструкцію з діловодства.

7.2.5. Правила ділового етикету.

7.2.6. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7.2.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7.2.8. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

7.3. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу має право:

7.3.1. За дорученням, представляти відділ у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

7.3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі юридичного управління та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в цілому.

7.3.4. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

8. Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку за поданням заступника керівника апарату - начальника юридичного управління.

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