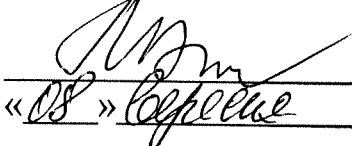


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник юридичного управління
апарату виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


«18» вересня 2014 р. Л. Верес

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ законопроектної та
методичної роботи юридичного управління
апарату виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Відділ законопроектної та методичної роботи юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) є структурним підрозділом юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Основними завданнями відділу є проведення юридичної експертизи законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, перевірка на відповідність законодавству України проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, рішень Київської міської ради, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями.

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

4. Працівники відділу у встановленому порядку:

4.1. За дорученням керівництва юридичного управління проводять юридичну експертизу законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надають проекти письмових висновків,

пропозицій, зауважень до законопроекту або проекту іншого нормативно-правового акту відповідно до затвердженого порядку.

4.2. Проводять моніторинг законопроектів, що виносяться на розгляд Верховною Радою України, за результатами якого готують інформацію керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.3. За дорученням керівництва юридичного управління проводять юридичну експертизу проектів рішень Київської міської ради, підготовлених за поданням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також поданих для погодження до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження, рішення чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок з пропозиціями щодо законодавчого вирішення цього питання.

4.4. При проведенні юридичної експертизи надають пропозиції керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо необхідності державної реєстрації проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у Головному управлінні юстиції в м. Києві.

4.5. Під час проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проводять їх антидискримінаційну експертизу та за результатами антидискримінаційної експертизи готують висновок про проведення антидискримінаційної експертизи.

4.6. Здійснюють роботу щодо підготовки та направлення переліку розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виданих в межах функцій місцевого органу виконавчої влади та функцій органу місцевого самоврядування до Головного управління юстиції у м. Києві.

4.7. Готують пропозиції керівництву юридичного управління щодо приведення у відповідність до законодавства України розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, рішень Київської міської ради.

4.8. Аналізують нормативні акти Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та подають начальнику відділу або, у необхідних випадках, безпосередньо начальнику юридичного управління чи його заступникові пропозиції щодо усунення найбільш типових помилок.

4.9. В необхідних випадках надають методичну та практичну допомогу з питань застосування законодавства спеціалістам юридичних підрозділів та

юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.10. Здійснюють методичне керівництво правовою роботою структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.11. Контролюють правильне застосування законодавства у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.12. Готують на розгляд керівництва юридичного управління пропозиції щодо вдосконалення правової роботи в юридичному управлінні, вживають заходів до впровадження кращих форм та методів діяльності юридичного управління, щодо реалізації рекомендацій органів юстиції.

4.13. Разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) узагальнюють практику застосування законодавства в галузях міського господарства, готують пропозиції щодо його вдосконалення.

4.14. Беруть участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності.

4.15. Готують пропозиції Київському міському голові для вирішення питань стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

4.16. За дорученням начальника юридичного управління готують інформацію для керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про нові нормативно-правові акти та зміни в таких актах тощо, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.17. За дорученням керівництва здійснюють підготовку інформаційних листів, що стосуються діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

4.18. Здійснюють аналіз розгляду актів прокурорського реагування.

4.19. Організують підготовку, оформлення та видачу в установленому порядку довіреностей на здійснення представництва в судах інтересів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.20. У разі необхідності, за дорученням Київського міського голови представляють інтереси виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації) в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах.

4.21. За дорученням керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечують представництво інтересів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в судах загальної юрисдикції, а також в інших органах.

4.22. Здійснюють моніторинг розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій і при виявленні невідповідності їх законодавству готують пропозиції про усунення виявлених порушень; готують проекти розпоряджень про скасування розпоряджень районних в місті Києві державних адміністрацій, якщо вони суперечать законодавству.

4.23. Разом з відповідними структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) беруть участь у заходах по підвищенню кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій і обміну досвідом їх роботи, співпрацюють у цих питаннях з органами юстиції.

4.24. Опрацьовують проекти угод (договорів) та зміни до них, стороною в яких виступає виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та які подаються на підпис Київському міському голові.

4.25. Беруть участь у проведенні семінарів, інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.26. Беруть участь в організації проведення практики студентами юридичних факультетів вищих навчальних закладів м. Києва.

4.27. Готують пропозиції керівництву юридичного управління щодо застосування заохочень та притягнення в установленому порядку до дисциплінарної відповідальності працівників юридичних служб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.28. Підтримують ділові зв'язки з юридичними службами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади.

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

4.30. За дорученням начальника юридичного управління здійснюють інші повноваження в межах компетенції юридичного управління.

5. Працівники відділу мають право:

5.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них

функцій.

5.1. Інформувати начальника юридичного управління у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

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

5.3. Вносити пропозиції керівництву юридичного управління щодо вдосконалення роботи відділу.

5.4. Здійснювати перевірку структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

6. Відділ очолює начальник.

7. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

8. Завдання та повноваження начальника відділу:

8.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та окремих доручень начальника юридичного управління і несе персональну відповідальність за їх виконання.

8.2. Контролює стан трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу.

8.3. Визначає завдання працівникам відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, надає пропозиції начальнику юридичного управління щодо розподілу обов'язків між цими працівниками.

8.4. Готує та подає на затвердження начальнику юридичного управління проекти положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.

8.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу у складі юридичного управління.

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

8.2. Начальник відділу повинен знати:

8.2.1. Порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів.

8.2.2. Свої службові обов'язки, своєчасно та якісно їх виконувати.

8.2.3. Законодавство України та практику його застосування.

8.2.4. Основи державного управління.

8.2.5. Інструкцію з діловодства.

8.2.6. Правила етичної поведінки.

8.2.7. Загальні правила поведінки державного службовця.

8.2.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

8.2.10. Ділову мову, володіти державною мовою.

8.3. Начальник відділу має право:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

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

8.3.4. Одержувати від посадових осіб структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.3.5. Здійснювати перевірку структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

9. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку за поданням начальника юридичного управління.

10. Начальник відділу та працівники відділу за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, положень Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та інших актів законодавства несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку.