



УКРАЇНА

ОБОЛОНЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.08.2015

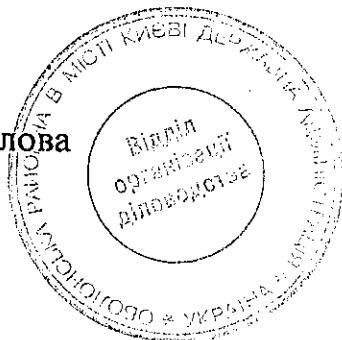
№ 448

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу
виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада
2008 року № 1040:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 18 до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 грудня 2010 року № 18-к «Про утворення управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердження положень про них».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сovenка П.О.

Голова



О.Цибульцак



ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) створено з метою правового забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. 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, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, розпорядженнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Міністерства юстиції України.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань підпорядковується безпосередньо голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Основними завданнями Відділу є:

правове забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її апаратом.

5. Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підприємств, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ у встановленому порядку:

1) перевіряє на відповідність законодавству проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, візує їх або готує відповідні зауваження та/або висновки у порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) спільно з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації готує проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про скасування нормативно-правових актів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо вони суперечать Конституції та законам України, Указам і Розпорядженням Президента України, постановам і розпорядженням Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України;

5) вносить голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у встановленому порядку;

6) сприяє відповідним структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в забезпеченні реєстрації в Оболонському районному управлінні юстиції у м. Києві розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер;

7) переглядає разом із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) візує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) суб'єктом подання яких виступає Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація в порядку, встановленому Регламентом виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації);

10) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах загальної юрисдикції України, а також в інших органах;

11) здійснює аналіз розгляду актів прокурорського реагування;

12) опрацьовує в порядку, встановленому Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти договорів (угод та інших правочинів), які підписуються головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) в необхідних випадках надає правову допомогу структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємствах, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) здійснює моніторинг розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) і при виявленні невідповідності їх законодавству готує пропозиції про усунення виявлених порушень або проекти розпоряджень про скасування таких актів;

16) готує інформаційні листи, що стосуються діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

17) погоджує кандидатури претендентів на посади керівників юридичних служб структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи);

18) організовує облік і зберігання законодавчих та інших актів, з використанням сучасних технічних засобів, здійснює їх кодифікацію і систематизацію;

19) в необхідних випадках доводить до структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про нові нормативні акти та зміни в нормативних актах, рекомендації органів юстиції, роз'яснення Пленуму Верховного Суду України та Вищого господарського суду України; готує керівництву Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації довідкові матеріали із законодавства, надає працівникам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації консультації з правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків;

20) здійснює координацію дій юридичних служб структурних підрозділів

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) та підприємств, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо судових справ, що стосуються діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або рішення суду в яких можуть вплинути на права та обов'язки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інформує про зміни у законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань, вносить на розгляд керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення правової роботи, вживає заходів до впровадження кращих форм і методів у діяльності Відділу;

22) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємств, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємств, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Оболонської 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 Відділом згідно з виконуваними ним функціями;

4) брати участь у нарадах, що проводяться в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

5) інформувати голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови та заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про покладання на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації матеріалів на вимогу Відділу.

7. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством розпоряджень, наказів, інших правових актів структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи).

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. На посаду начальника Відділу, його заступника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

10. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

11. Завдання та повноваження начальника Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) засвідчує відповідність законодавству проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом їх візування;
- 3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- 4) готує та подає на затвердження у встановленому порядку Положення про Відділ і посадові інструкції працівників Відділу;
- 5) подає згідно із законодавством пропозиції голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;
- 6) вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;
- 7) відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у Відділі;
- 8) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, охорони праці, правил

пожежної безпеки.

9) начальник Відділу має заступника, який за його погодженням призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку за погодженням начальника Відділу;

11) для здійснення функцій, покладених на Відділ, начальник Відділу, його заступник та працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також цього Положення.

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

12. Гранична чисельність працівників Відділу затверджується головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

13. Відділ є структурним підрозділом апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

П.Совенко
