

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ правового забезпечення Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища 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, спрямованої на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Департаментом, а також 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, призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше як п'ять років, вільно володіє українською мовою.

Прийняття на роботу та звільнення з роботи начальника відділу правового забезпечення погоджується з юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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:

1) бере участь у забезпеченні правильного застосування в Департаменті нормативно-правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю 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 заміщують.

4) в межах наданих повноважень, перевіряє на відповідність законодавству проекти нормативних актів Департаменту;

5) вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативного акта до Головного управління юстиції України в м. 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 за поданнями та постановами прокуратури, вжиттю законних заходів за ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів 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), Київської міської ради (за дорученням) в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

13) організовує 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) сприяє правильному застосуванню актів законодавства, у разі невиконання або порушення їх вимог, надає директору Департаменту пропозиції щодо усунення таких порушень;

16) надає консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту, за дорученням директора Департаменту розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, адвокатські запити;

17) бере участь у підготовці, розгляді договорів. Проекти договорів погоджуються (візуються) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

18) 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;

19) за дорученням приймає участь у підготовці проекту колективного договору;

20) разом з відповідними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

21) 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) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту;
- 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 юридичної служби;

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

4) 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;

5) 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. Працівники відділу правового забезпечення Департаменту несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

12. На посаду заступника начальника відділу правового забезпечення, призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше як п'ять років, яка вільно володіє українською мовою.

13. На посаду головного спеціаліста відділу правового забезпечення призначається особа яка має вищу юридичну освіту 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.

14. Відділ правового забезпечення, у разі необхідності, може координувати діяльність юридичних служб підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств.

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