



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13.04.2018

№ 248

Про затвердження Положення  
про юридичний відділ  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 № 1040:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників юридичного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 квітня 2017 № 251.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

М. Шкуро



оригіналом, який знаходиться в  
справах Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
**ЗГІДНО**  
Начальник відділу  
організації діловодства

*Ю. В. Березова*

266610  
019997

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації

13.04.2018 № 248

Положення  
про юридичний відділ  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Юридичний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджується головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики правового забезпечення роботи адміністрації у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

2) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів адміністрації в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є адміністрація та інших органах;

3) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації та погоджує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи окремих його положень актам законодавства готує пропозиції до них.

Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою. У разі неврахування пропозицій відділу або їх часткового врахування, відділ подає голові письмовий висновок до проекту акта;

4) переглядає разом із структурними підрозділами адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством України;

5) вносить голові адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

6) бере участь у розробці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівників структурних підрозділів адміністрації.

7) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

8) здійснює методичне керівництво правовою роботою в адміністрації, подає пропозиції голові адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

9) веде облік актів законодавства України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та належне зберігання;

10) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

11) організовує та проводить роз'яснювальну роботу щодо застосування законодавства, надає працівникам адміністрації правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, готує інформаційні листи з питань, що належать до компетенції відділу.

12) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

13) готує проекти розпоряджень адміністрації та наказів, проекти рішень Київської міської ради та проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;

14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

15) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує захист персональних даних;

17) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

18) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

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

8. Відділ для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

9. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

11. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

12. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

13. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

14. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Керівник апарату



О. Король