



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13. 02. 2020

№ 95

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

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення», Указу Президента України від 11.12.2001 № 1207/2001 «Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та з метою регламентації роботи юридичного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.01.2017 № 37 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою

Голова



Олег ГАРЯГА

013540

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

13. 02. 2020 року № 95

### ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ

Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичний відділ) створено з метою правового забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Юридичний відділ є структурним підрозділом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, яка затверджується в установленому порядку.

1.3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Положення про юридичний відділ затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, посадові інструкції працівників юридичного відділу затверджуються головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у передбаченому чинним законодавством України порядку.

У разі відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.7. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа, яка здобула ступінь молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.8. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником або заступником начальника юридичного відділу та затверджуються розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.9. Видання розпоряджень, укладання договорів, угод, інших актів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації без попереднього розгляду та погодження юридичним відділом не допускається.

1.10. Кожен працівник юридичного відділу забезпечується індивідуальним робочим місцем та персональною комп'ютерною технікою.

1.11. Покладення на юридичний відділ та його працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

## **2. Завдання відділу**

Завданнями відділу є:

2.1. Правове забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, інших нормативних документів структурними підрозділами, посадовими особами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.3. Представництво інтересів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на підприємствах, установах, організаціях – за дорученням керівництва.

2.4. В порядку самопредставництва здійснення захисту прав та інтересів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в судах без окремого доручення голови.

### 3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:

3.1. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, інших актів, що подаються на підпис голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності погоджень (віз) керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені питання.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить юридичну експертизу проектів таких актів та інших розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, готує висновки за результатами юридичної експертизи, у разі їх невідповідності актам законодавства України, та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства.

3.3. Визначає, які розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

3.4. Контролює правильне застосування законодавства у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, інформує голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про необхідність вжиття заходів по перегляду актів, прийнятих з порушенням вимог чинного законодавства України.

3.5. У разі необхідності, доводить до відома структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію про нові нормативно-правові акти, а також про зміни в нормативних актах; готує керівництву Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації довідкові матеріали із законодавства, надає методичну допомогу структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо правильного застосування законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.6. За дорученням керівництва, представляє інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань.

3.7. В порядку самопредставництва здійснює захист прав та інтересів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в судах без окремого доручення голови з правом засвідчення копій документів, що підтверджують повноваження особи, інших документів, що подаються до суду.

3.8. Готує проекти розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах наданих повноважень.

3.9. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), угод, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення майнових прав і законних інтересів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів, угод, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, до компетенції яких належать зазначені питання.

3.10. Аналізує стан договірної роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах.

3.11. Здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку ведення договірної роботи у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах.

3.12. Здійснює перевірку договірних документів вимогам чинного законодавства України в договорах, що укладаються від імені Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів.

3.13. Готує угоди про розірвання договорів у разі ініціювання розірвання договору з боку Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.14. В разі необхідності залучається до розгляду розбіжностей, що виникають між сторонами під час укладання договорів.

3.15. Подає пропозиції голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода, у відповідності до чинного законодавства.

3.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурних підрозділах, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків в правовому забезпеченні діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділах.

3.17. Визначає, разом із заінтересованими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, потребу в юридичних кадрах, а також вносить пропозиції щодо погодження заохочення та притягнення до відповідальності керівника юридичного відділу (сектору).

юрисконсульта, інших працівників у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення діяльності відповідного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.18. За дорученням голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розглядає листи, заяви, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, що відносяться до компетенції юридичного відділу, та надає відповіді на них.

3.19. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цього Положення.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності у діяльності структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, отримувати від них інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань. З метою своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Шевченківської 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 юридичним відділом згідно з покладеними на нього функціями.

4.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах, а також скликати наради з питань, віднесених до компетенції юридичного відділу.

4.4. Інформувати голову Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність до чинного законодавства України розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві

державної адміністрації, наказів, інших актів структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, які суперечать законодавству.

4.6. Проводити юридичну експертизу проекту розпорядження тривалістю до 3-х робочих днів, а якщо під час опрацювання проекту розпорядження була виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, юридичний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у 5-денний термін повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього із супровідним листом за підписом керівника апарату адміністрації для доопрацювання.

## **5. Начальник відділу**

5.1. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу».

5.2. Здійснює контроль та координує діяльність керівників юридичних відділів (секторів), юрисконсультів, працівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, до посадових обов'язків яких входить правове забезпечення діяльності відповідного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Засвідчує відповідність законодавству та проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень, а також договорів та угод, інших актів, що укладаються від імені Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів шляхом їх візування.

5.4. Координує договірну роботу в апараті Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та інших структурних підрозділах, які мають статус юридичної особи.

5.5. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу, складає та подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників юридичного відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників юридичного відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.6. Визначає, які розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації підлягають державній реєстрації в органах юстиції та забезпечує їх реєстрацію у встановленому порядку.

5.7. Приймає безпосередньо участь у розробці проєктів розпоряджень та інших нормативно-правових актів, що приймаються Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією, проводить експертизу проєктів таких актів.

5.8. Виконує інші, передбачені законодавством та посадовою інструкцією завдання та функції.

## 6. Відповідальність

6.1. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні покладених на юридичний відділ завдань та функцій, за стан діловодства, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

6.2. Працівники юридичного відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на юридичний відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на юридичний відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН