ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положення**

**про відділ правового супроводу діяльності**

**секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов’язки відділу правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику Управління.

1.5. 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 нормативно- правовими актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

**2. Завдання**

2.1. Здійснення правового забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради.

2.2. Участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради та проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.3. Правова експертиза проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, договорів, меморандумів та інших документів, стороною яких виступає Київська міська рада.

**3. Функції**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює правову експертизу проєктів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.2. За дорученням начальника Управління бере участь у розробці та розробляє, в тому числі спільно із структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, проєкти розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та проєкти нормативно-правових актів, а також проєкти правових актів організаційно-розпорядчого характеру.

3.1.3. За дорученням начальника Управління аналізує й опрацьовує законопроєкти та проєкти інших нормативно-правових актів та готує інформаційно-аналітичні матеріали за результатами проведеного аналізу.

3.1.4. Надає пропозиції начальнику Управління щодо приведення у відповідність до законодавства України нормативно-правових актів секретаріату Київської міської ради.

3.1.5. Вносить пропозиції начальнику Управління щодо необхідності розробки проєктів нормативно-правових актів секретаріату Київської міської ради.

3.1.6. Опрацювання проєктів договорів, меморандумів, інших документів, що надходять на погодження, підпис заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на відповідність законодавству.

3.1.7. Здійснює правовий аналіз кореспонденції, яка надходить на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, надання висновків та рекомендацій заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з метою якісного опрацювання таких документів.

3.1.8. Здійснює підготовку довідкових матеріалів з правових питань за дорученням начальника Управління.

3.1.9. Надає консультації та рекомендації працівникам секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.10. Розглядає звернення структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу; приймає участь у розгляді звернень громадян, державних органів, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, за необхідності.

3.1.11. Планує правотворчу роботу в секретаріаті Київської міської ради та Управлінні, зокрема, за попередніми пропозиціями структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради.

3.1.12. Разом з відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах з підвищення кваліфікації.

3.1.13. Бере участь у навчанні, тренінгах, семінарах та інших навчальних заходах з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.14. Виконує доручення начальника Управління, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що відносяться до компетенції Відділу.

3.1.15. Складає номенклатури справ Відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.1.16. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на Відділ завдань.

**4. Права**

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. За дорученням начальника Управління знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.3. За дорученням начальника Управління брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, постійними комісіями Київської міської ради, секретаріатом Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями.

4.1.4 Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу у встановленому порядку.

4.1.5 Вносити пропозиції начальнику Управління з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

**5. Начальник Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1 Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов’язки працівників Відділу між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів.

5.2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

**6. Відповідальність**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов’язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу встановленої в установленому порядку.

**7. Інше**

7.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

Керуючий справами І. Хацевич