ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника

міського голови - секретаря

Київської міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ захисту інтересів територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ захисту інтересів територіальної громади міста
Києва у судах та інших органах управління правового забезпечення діяльності
Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення)
визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу захисту інтересів
територіальної громади міста Києва у судах та інших органах управління
правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату
Київської міської ради (далі - Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління правового забезпечення
діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської рада (далі -
Управління).

1.3. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються у встановленому порядку.

1. 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 Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також цим Положенням.
2. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посада в установленому порядку.
3. Заступник начальника управління - начальник відділу має заступника начальника відділу.

На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

**2.** Завдання Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови -секретаря Київської міської ради у судах у порядку самопредставництва та представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

**3.** Функції Відділу
3.1. Основними функціями Відділу є:

1. У порядку самопредставництва здійснювати захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у судах, а також представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.
2. Правова експертиза проєктів рішень Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.
3. Підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з правових питань, що належать до функцій Управління правового забезпечення, за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови -секретаря Київської міської ради.
4. Проведення правової експертизи законопроєктів та проєктів інших нормативно-правових актів, за результатами проведення якої надаються проєкти письмових висновків, пропозицій, зауважень до законопроєкту або проєкту іншого нормативно-правового акта Київському міському голові, заступнику міського голови - секретаря Київської міської ради.
5. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради здійснення аналізу матеріалів, що надходять від правоохоронних органів в установленому порядку.
6. Надання методичної допомоги щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за необхідності.
7. Надання правової оцінки щодо обґрунтованості проєктів позовних заяв та відповідних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) від імені Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
8. Надання спеціалістам юридичних підрозділів та юрисконсультам структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) методичної та практичної допомоги щодо застосування законодавства з питань, віднесених до функцій Управління правового забезпечення, у разі потреби.
9. Узагальнення інформації щодо стану судових справ, стороною яких виступає Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови - секретар Київської міської ради в установленому порядку.
10. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.
11. Встановлення та підтримання зв'язків з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України та органів державної влади.
12. Організація підготовки, оформлення та видача в установленому порядку довіреностей на здійснення захисту інтересів Київської міської ради у судах , Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради у судах в порядку самопредставництва, а також представництва в органах влади, установах, організаціях, на підприємствах.
13. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань та функцій.

**4.** Права Відділу

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

1. За дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).
2. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської держаної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їхніх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Управлінням правового забезпечення згідно з виконуваними функціями.
3. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови -секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.
5. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.
6. Інформувати начальника управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник Відділу (далі - начальник Відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою і стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності не менше двох років.

5.2. Начальник Відділу:

1. Здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.
2. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління положення про Відділ.

5.2.3. Розробляє та передає на погодження начальнику Управління посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

1. Планує роботу Відділу.
2. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
3. Доповідає начальнику Управління про виконання покладених на відділ завдань, функцій та затверджених планів роботи.
4. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.
6. Здійснює інші повноваження, визначені законом та посадовою інструкцією.

**6.** Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.
3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, встановленої в установленому порядку.
4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

**7.** Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами і

фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника управління.

7.2. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі
посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.3. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до його компетенції, забороняється.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ