ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12.03.2023 № 214

Положення
про відділ представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ представництва Київської міської ради в судах та інших органах управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки відділу представництва Київської міської ради в судах та інших органах як структурного підрозділу управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі - Управління).

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

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 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.

1.6. Відділ підпорядковується заступнику начальника управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради.

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

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються 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:

3.1.1. У порядку самопредставництва здійснювати захист прав та інтересів Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в судах, а також представництва в інших органах влади під час розгляду правових питань і спорів у встановленому порядку.

3.1.2. Здійснення захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва у кримінальних провадженнях, де Київська міська рада залучена в якості потерпілого.

3.1.3. Підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з правових питань, що належать до функцій Відділу, за дорученнями керівництва управління захисту прав та інтересів територіальної громади міста Києва секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

3.1.4. Надання методичної допомоги щодо ведення претензійної та позовної роботи структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за необхідності.

3.1.5. 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.

3.1.6. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради здійснює розробку проєктів рішень Київської міської ради нормативно-правового характеру, у тому числі на виконання рішень судів.

3.1.7. Надання правової, методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, постійним комісіям Київської міської ради, депутатським фракціям і групам під час їх нормотворчої діяльності за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови -секретаря Київської міської ради, з питань, що стосуються компетенції та повноважень Відділу.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Відділу, обмін досвідом роботи з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України.

3.1.11. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань та функцій.

3. Права Відділу

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

4.1.1. 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).

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 їхніх 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. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.4. Інформувати керівництво Управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

4.1.5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник відділу:

5.1. Відділ очолює начальник (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:

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

5.2.2. 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.

5.2.4.Планує роботу Відділу.

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

5.2.6. Доповідає керівництву Управління про виконання покладених на відділ завдань, функцій та затверджених планів роботи.

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

5.2.8. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками структурного підрозділу.

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

6. Відповідальність

6. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів.

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

6.1.4. 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, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням начальника управління.

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

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

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. 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 Євген СИТНІЧЕНКО