ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12.09.2023 № 214

КИЇВСЬКА МІСЬКА СЕКРЕТАРІАТ УКРАЇНА 1

**Положення**
**про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради (далі - Положення) визначає його основні завдання, функції, права та обов'язки як структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради.

1.2. Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на нього завдань та функцій.

1.3. Управління є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. До складу Управління входять такі відділи:

Відділ правової експертизи проєктів актів Київського міського голови та Київської міської ради.

Відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи.

1.5. У своїй діяльності Управління 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. Положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

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

## 2. Завдання Управління

2.1. Основним завданням Управління є правове забезпечення діяльності Київської міської ради як органу місцевого самоврядування.

## 3. Функції Управління

3.1. Основними функціями Управління є:

3.1.1. Правова експертиза проєктів рішень Київської міської ради у порядку, передбаченому Регламентом Київської міської ради.

3.1.2. Юридична експертиза проєктів розпоряджень Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради у встановленому порядку.

3.1.3. За дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у встановленому порядку.

3.1.4. Надання правової, методичної та інформаційної допомоги депутатам, постійним комісіям Київської міської ради, депутатським фракціям і групам під час правотворчої діяльності Київської міської ради за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.1.5. Забезпечення дотримання техніки нормопроектування актів, що приймаються Київською міською радою.

3.1.6. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проведення 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, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради.

3.1.7. Внесення пропозицій заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради щодо необхідності підготовки проєктів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.8. Підготовка довідкових матеріалів з правових питань, що належать до функцій Управління, за дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.1.9. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради підготовка пропозицій щодо вдосконалення правового регулювання роботи постійних комісій Київської міської ради.

3.1.10. Внесення пропозицій Київському міському голові, заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради щодо покращення якості проєктів рішень Київської міської ради.

3.1.11. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради здійснення моніторингу рішень Київської міської ради у відповідній сфері правового регулювання відносин місцевого самоврядування та за його результатами внесення пропозицій щодо усунення прогалин, подолання колізій та гармонізації правового регулювання.

3.1.12. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами аналізу практики застосування законодавства, що регулює відносини у відповідній сфері місцевого самоврядування.

3.1.13. 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, у разі потреби.

3.1.14. Встановлення та підтримання зв'язків з юридичними службами органів місцевого самоврядування міст України та органів державної влади.

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

3.1.16. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів з правових питань зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3.1.17. Участь в організації проведення практики студентів юридичних факультетів вищих навчальних закладів міста Києва.

3.1.18. Складання номенклатури справ Управління, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів.

3.1.19. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Управління завдань та функцій.

## 4. Права Управління

4.1. Управління 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 дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради знайомитися з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

4.1.3. 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 згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. 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 Управління.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

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

## 5. Начальник Управління:

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

На посаду начальника Управління 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 Управління:

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

5.2.2. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради положення про Управління.

5.2.3. Подає на затвердження заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

5.2.4. Планує роботу Управління.

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

5.2.6. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань, функцій та затверджених планів роботи.

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

5.2.8. Подає заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників структурного підрозділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

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

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

5.3. Начальник Управління має заступника начальника Управління.

На посаду заступника начальника Управління 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.

5.4. На період відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а у разі відсутності заступника начальника управління - особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

## 6. Відповідальність

6. Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Управління.

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

## 7. Інше

7.1. Управління 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 заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління 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. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Управління та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до його компетенції, не допускається.

Керуючий справами Євген СИТНІЧЕНКО