ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 12.09.23 № 214

Положення
про відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу опрацювання рішень Київської міської ради та методичної роботи як структурного підрозділу управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

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

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

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

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 Відділу

2.1. Основним завданням Відділу є опрацювання рішень Київської міської ради та методична робота.

3. Функції Відділу

3.1. Основними функціями Відділу правового забезпечення є:

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

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

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

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

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

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

3.1.7. За дорученням начальника Управління участь у розробці проєктів рішень Київської міської ради у встановленому порядку.

3.1.8. 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 начальника Управління.

3.1.9. За дорученням начальника Управління 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.

3.1.10. Внесення пропозицій начальникові управління щодо необхідності підготовки проєктів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.11. Підготовка довідкових матеріалів з правових питань, що належать до функцій Відділу, за дорученнями начальника Управління.

3.1.12. За дорученням начальника Управління підготовка пропозицій щодо вдосконалення правового регулювання роботи постійних комісій Київської міської ради.

3.1.13. За дорученням начальника Управління 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.

3.1.14. 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 Відділу, у разі потреби.

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

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

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

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

3.1.19. 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:

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 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Готувати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Управління в установленому порядку.

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

4.1.6. Інформувати начальника управління про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

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 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 начальнику 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.

5.2.10. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує заступник начальника Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відділ несе відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього 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.

7.4. Покладання на Відділ 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