

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05 січня 2021 року | **Первомайськ** | № 9-р |

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної державної адміністрації |

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пункту 1 статті 25, статті 41, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 26 листопада 2008 року №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» (зі змінами), розпорядження голови комісії з реорганізації Первомайської, Арбузинської, Врадіївської, Кривоозерської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про упорядкування структури та штату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області», у зв’язку з упорядкуванням структури Первомайської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації від 11 березня 2020 року №32-р «Про затвердження Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної державної адміністрації».

3. Увести в дію з 05 лютого 2021 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на виконувача обов’язків керівника апарату райдержадміністрації, завідувача сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації Ольгу Батечко.

Голова комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області Сергій САКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області

05 січня 2021 року № 9-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань правової роботи,**

**запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської**

**районної державної адміністрації**

1. Це положення регулює питання діяльності відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної державної адміністрації (далі – відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції).

2. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою здійснення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та Первомайської районної державної адміністрації, Регламентом Первомайської районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції керується актами Міністерства юстиції України.

4. Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації керівнику апарату районної державної адміністрації, відповідно до Регламенту районної державної адміністрації.

5. Основним завданням відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

6. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, та перевіряє її проведення у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта районній державній адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції не допускається.

8. Пропозиції відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції щодо приведення нормативно-правового акта та інших документів районної державної адміністрації, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

У разі неврахування пропозицій відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції або часткового їх врахування відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проєкту акта.

9. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам України проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщають;

4) проводить юридичну експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4-1) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

4-2) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»;

5) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень, наказів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпорядження голови районної державної адміністрації на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів розпоряджень, наказів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі розпорядження;

9) розглядає проєкти розпоряджень та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації та готує пропозиції до них;

10) організовує роботу, пов’язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

22) розглядає звернення громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

23) бере участь за дорученням голови районної державної адміністрації у проведенні спільно з іншими структурними підрозділами та її апарату перевірок здійснення виконавчими органами селищної та сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

24) забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

25) надання методичної допомоги працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;

26) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

27) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

28) вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, внесення голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

29) надання допомоги державним службовцям районної державної адміністрації в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру. Проведення у встановленому законодавством порядку перевірки фактів своєчасності подання зазначених декларацій;

30) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

31) ведення обліку працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

32) взаємодія з підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції органів виконавчої влади, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

33) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

34) надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань профілактики злочинності, протидії та виявлення корупції, узагальнення практики їхньої роботи;

35) здійснює організаційне забезпечення діяльності Первомайської районної державної адміністрації щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду заяв, скарг і пропозицій громадян з особистих проблем, з питань що належать до компетенції Первомайської районної державної адміністрації;

36) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, одержані поштою, або надіслані з використанням мережі Інтернет засобами електронного зв’язку на електронну адресу Первомайської районної державної адміністрації, надає для розгляду керівництву райдержадміністрації матеріали звернення, відправляє громадянам письмові повідомлення з інформацією про виконавця, надсилає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам Первомайської районної державної адміністрації та її апарату, за належністю виконавчим комітетам місцевих рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності у порядку, визначеному чинним законодавством, здійснює контроль за своєчасним розглядом порушених у них питань;

37) проводить консультації та надає роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Первомайської районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем;

38) організовує прийом громадян з особистих питань головою, заступником голови, керівником апарату Первомайської районної державної адміністрації в приміщенні райдержадміністрації та виїзні прийоми, готує необхідні для прийому громадян матеріали, або запрошує їх представників для пояснень, веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;

39) веде облік фактів порушення термінів розгляду, тяганини з боку структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, при розгляді усних і письмових звернень громадян;

40) здійснює контроль за станом виконання доручень, наданих управлінням, відділам та структурним підрозділам Первомайської районної державної адміністрації за результатами розгляду звернень громадян керівництвом Миколаївської обласної державної адміністрації;

41) вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб Первомайської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, винних у порушенні чинного законодавства з питань роботи із зверненнями громадян;

42) вносить пропозиції щодо перевірки, в разі необхідності, окремих заяв та скарг;

43) забезпечує систематичне висвітлення інформації через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті Первомайської районної державної адміністрації узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництва Первомайської районної державної адміністрації;

44) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять до Первомайської районної державної адміністрації;

45) перевіряє стан виконання «Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в структурних підрозділах Первомайської районної державно адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

46) взаємодіє з державною установою «Урядова гаряча лінія» по розгляду звернень громадян;

47) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Первомайська районна державна адміністрація;

48) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

49) забезпечує ведення обліку, приймання та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до Первомайської районної державної адміністрації;

50) здійснює контроль за своєчасним відпрацюванням запитів на інформацію відповідальними особами в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

51) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

52) забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Первомайської районної державної адміністрації при порушенні їх законних прав та інтересів;

53) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери її управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадових осіб територіальних органів, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів розпоряджень, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки подання або несвоєчасного подання на вимогу відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції необхідних матеріалів, структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

11. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ затверджується розпорядженням голови Первомайської районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

13. Районна державна адміністрація зобов’язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

14. На посаду начальника відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

15. На посаду головного спеціаліста відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра та відповідає вимогам категорії «В», встановленим Законом України «Про державну службу».

16. Начальник відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції:

1) здійснює керівництво відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Регламенту Первомайської районної державної адміністрації та посадових інструкцій;

4) розподіляє обов’язки між працівниками відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції;

5) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, доручень керівництва районної державної адміністрації;

6) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації, скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції;

7) надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру працівників апарату районної державної адміністрації, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів;

8) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

9) взаємодіє з підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

10) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

11) бере участь у проведенні експертизи проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

12) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством України.

17. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

18. Працівники відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

19. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи голови, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації, та з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Виконувач обов’язків керівника

апарату райдержадміністрації,

завідувач сектору з питань правової

роботи, запобігання та виявлення корупції

апарату райдержадміністрації Ольга БАТЕЧКО