

**Про затвердження Положення про сектор з питань правової роботи,
запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної
державної адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 листопада 2021 року № 326-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації», з метою визначення основних завдань та функцій сектору з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 квітня 2021 року №145-р «Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Михайло КОПЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
17 грудня 2021 року № 358-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації

1. Сектор з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Голованівської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), що утворюється головою райдержадміністрації

Сектор підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної та обласної державних адміністрацій, а також Положенням про сектор.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції.

Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з сектором з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції апарату райдержадміністрації, не допускається.

3. Пропозиції Сектору щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації, а також актів структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду відповідними посадовими особами районної державної адміністрації та її структурними підрозділами.

У разі неврахування пропозицій Сектору або часткового їх врахування, Сектор подає голові райдержадміністрації письмовий висновок до проекту акта.

4. Основні завдання Сектору:
з питань правової роботи:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, її керівником та

працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

3) правова експертиза на відповідність чинному законодавству України проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації та проєктів рішень районної ради, що подаються головою райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації шляхом їх обов'язкового візування завідувачем сектору або головним спеціалістом, на якого покладено обов'язки уповноваженого з питань запобігання корупції;

4) забезпечення практичної реалізації громадянами України наданого їм Конституцією України права вносити в органи державної влади, місцевого самоврядування пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії посадових осіб, державних і громадських органів та забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи у структурних підрозділах райдержадміністраціях, виконавчих органах місцевого самоврядування.

з питань запобігання і виявлення корупції:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідних пропозицій;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі в структурних підрозділах райдержадміністрації;

7) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

8) інформування керівника відповідного органу, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

Сектор спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених завдань:

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

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) накази керівника апарату райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

4-1) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, 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 р. № 997;

4-2) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) разом із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки

проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює, у межах своєї компетенції, заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) 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 райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) 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 структурними підрозділами райдержадміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу райдержадміністрації);

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

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою районної державної адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює

застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

23) надає громадянам безоплатну первинну правову допомогу в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

25) за дорученням керівництва райдержадміністрації розглядає звернення, заяви та скарги громадян та готує проекти відповідей у встановленому законодавством порядку;

26) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

27) надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та їх працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

28) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

29) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

30) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, інформує в установленому порядку про такі факти керівника райдержадміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

31) веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

32) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

33) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

34) повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції, інші спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками районної державної адміністрації;

35) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником районної державної адміністрації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

6. Сектор має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати голову райдержадміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів;

4) розглядати звернення, надсилати інструктивно-методичні матеріали з правових питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

6) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції сектору;

8) користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

9) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

10) за дорученням керівника райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в судах та інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;

11) отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань, та/або різного виду перевірок;

12) ініціювати перед керівництвом райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань.

13) проводити в установленому порядку службове розслідування (перевірки) в райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

14) інформувати голову районної державної адміністрації та керівника апарату про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу сектору необхідних документів посадовими особами районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Робота відділу проводиться відповідно до річного, квартального та місячних планів, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства про державну службу, за погодженням з обласною державною адміністрацією.

На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули 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.

На посаду головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра

Працівники сектору призначаються та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації.

10. Завідувач сектору:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;
 - 2) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;
 - 3) організовує роботу працівників сектору, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань;
 - 4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством в установленому порядку, вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця;
 - 5) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
 - 6) має право вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;
 - 7) перевіряє дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації;
 - 8) має право отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
 - 9) бере участь у нарадах та засіданнях дорадчих чи колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;
 - 10) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
 - 11) готує пропозиції щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;
 - 12) звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
 - 13) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
 - 14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
 - 15) здійснює інші функції, передбачені законодавством.
- У випадку тимчасової відсутності завідувача сектору, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

11. Сектор є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

12. Покладення на сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

13. Працівники сектору зобов'язані дотримуватися етики державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. Посадові інструкції працівників сектору затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

16. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права працівників сектору забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

17. Апарат райдержадміністрації створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаним місцем збереження документів, канцелярським приладдям, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА