



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26 квітня 2021 року

№ 150

Про затвердження Положення про відділ юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату Черкаської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 6, пункту 4 частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 “Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” (із змінами), від 26.09.2012 №887 “Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами), наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 квітня 2020 року за №361/34644

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження райдержадміністрації від 27.06.2019 року № 185 “Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням розпорядження покладаю на керівника апарату райдержадміністрації та відділ з питань правової запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Голова

Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Черкаської
районної державної
адміністрації**

26 квітня 2021 р. № 150

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату Черкаської районної державної адміністрації

1. Відділ юридичного забезпечення та запобігання і виявлення корупції апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області, що утворюється головою районної державної адміністрації для здійснення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, вивчення стану правової роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної, методичної допомоги з правових питань та здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Черкаської районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, державними службовцями та посадовими особами структурних підрозділів та апарату під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

3) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

5. Відділ 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 її інтересів в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, 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;

5) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки;

7) 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;

8) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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

13) 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 та її структурних підрозділів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

15) 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;

16) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

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

18) 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;

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

20) визначає разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації потребу в юридичних кадрах районної державної адміністрації;

21) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації державних службовців відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає

правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань державних службовців районної державної адміністрації;

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

24) здійснює аналіз актів виконавчого органу міської ради, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади;

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

26) надає державним службовцям районної державної роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

27) 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 районної державної адміністрації, вносить голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

30) надає допомогу в заповненні декларацій особі, уповноваженої на виконання функцій держави та подає звіт щодо організації роботи з питань запобігання та протидії корупції до відділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;

31) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями та особами, уповноваженими на виконання функцій держави районної державної адміністрації, відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру та інформує про своєчасне подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави;

32) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

33) веде облік державних службовців районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

34) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

35) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності державних службовців районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

36) повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації, Урядовому уповноваженому з питань антикорупційної політики та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації.

6. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

3 метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів до роботи з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову районної державної адміністрації та керівника апарату:

про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату;

про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

5) брати участь у нарадах та інших заходах з питань правового забезпечення, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

8) отримувати від державних службовців районної державної адміністрації усні і письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

9) ініціювати перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 відділ завдань.

7. Державні службовці відділу можуть залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) внутрішнього аудиту районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

3) розподіляє обов'язки між державними службовцями відділу;

4) бере участь у розробці положення про апарат районної державної адміністрації, погоджує його із керівником апарату та подає на затвердження голові районної державної адміністрації;

5) розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

6) дає доручення державним службовцям відділу;

7) розробляє посадові інструкції для державних службовців відділу;

8) подає у встановленому законодавством порядку пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

- заохочення або притягнення до відповідальності державних службовців відділу згідно із законодавством;

9) забезпечує дотримання державними службовцями відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) забезпечує представництво інтересів районної державної адміністрації в судах усіх інстанцій;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

10. Структура і гранична чисельність державних службовців відділу визначається головою районної державної адміністрації при затвердженні загальної структури, граничної чисельності, фонду оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації.

11. Інші державні службовці відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Посадові обов'язки державних службовців відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

13. Голова районної державної адміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації сприяють створенню належних умов для виконання відділом покладених на нього завдань.

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

Головний спеціаліст відділу
юридичного забезпечення та
виявлення і запобігання корупції
апарату районної державної
адміністрації

Вікторія АББАСОВА

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату Черкаської
районної державної адміністрації

_____ Аліна ПЛАХОТНА

"20" жовтня 2021 року