



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

керівника апарату районної державної адміністрації

13.05.2021

м. Сватове

№ 26/1

**Про затвердження Положення про відділ з питань правової роботи,  
запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної  
державної адміністрації Луганської області**

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» та від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», керуючись частиною другою статті 7, останнім абзацом частини першої статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої і пунктом 13 частини другої статті 17 Закону України «Про державну службу» та частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**наказую:**

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

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату райдержадміністрації від 15.02.2021 № 5 «Про затвердження Положення про сектор з питань правової роботи апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області».

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації**

13.05.2021 № 26/1

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ з питань правової роботи,**  
**запобігання та виявлення корупції апарату**  
**Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ, райдержадміністрація) утворюється у складі апарату райдержадміністрації для правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, запобігання та виявлення корупції у райдержадміністрації.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань дотримання райдержадміністрацією та її працівниками вимог антикорупційного законодавства – голові райдержадміністрації.

Відділ підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації, юридичному управлінню апарату, управлінню з питань нормативно-правової роботи та децентралізації, відділу з питань запобігання та виявлення корупції Луганської облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Луганської облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Відділу є:

- 1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування у райдержадміністрації національного законодавства;
- 4) забезпечення додержання у райдержадміністрації вимог антикорупційного законодавства.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сферах діяльності райдержадміністрації, правильного застосування національного законодавства у райдержадміністрації;

2) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

3) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, розроблених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а так само проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації.

Видання розпорядження голови райдержадміністрації, а також подання проекту такого акта голові райдержадміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається;

4) визначає які розпорядження голови райдержадміністрації є актами нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер і підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання розпорядження голови райдержадміністрації на державну реєстрацію в порядку, визначеному територіальним органом Мін'юсту;

5) надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм національного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

6) перевіряє відповідність законодавству інших актів, що подаються на підпис голови райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

7) проводить гендерно-правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, 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;

8) проводить антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61;

9) 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 національним законодавством.

Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Райдержадміністрації у відповідність з чинним національним законодавством є обов'язковими для розгляду головою райдержадміністрації.

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

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням райдержадміністрацією 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, стороною яких є райдержадміністрація, за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз результатів господарських операцій райдержадміністрації, вивчає умови і причини 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 у райдержадміністрації та її структурних підрозділах, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції голові та керівнику апарату 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 та державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові або керівнику апарату райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою у райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіального органу;

18) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

19) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за

дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації в межах компетенції розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

21) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації і утворених для сприяння здійсненню її повноважень консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій в усіх державних органах, установах, закладах, організаціях, підприємствах усіх форм власності та перед іншими третіми особами, у тому числі в судах України всіх інстанцій та спеціалізацій;

22) надає юридичну методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування району;

23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

24) забезпечує захист персональних даних;

25) розробляє, організовує та контролює проведення у райдержадміністрації заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

26) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації, готує заходи щодо їх усунення, вносить голові райдержадміністрації відповідні пропозиції;

27) надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

28) здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню, інформує керівництво райдержадміністрації і Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

30) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у райдержадміністрації;

31) розглядає повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

32) здійснює повноваження у сфері захисту викривачів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

33) бере участь в організації та проведенні спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у райдержадміністрації, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;

34) інформує керівництво райдержадміністрації, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції у райдержадміністрації;

35) здійснює інші передбачені законом повноваження у сфері відповідальності Відділу.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи райдержадміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

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

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

7) взаємодіяти з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та Луганської облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування Сватівського району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень та подає на затвердження до облдержадміністрації.

9. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

11. Начальник Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження положення про Відділ та посадові інструкції його працівників;

3) планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5) забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, інститутами громадянського суспільства – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

7) розглядає звернення громадян, представників ІГС, підприємств, установ, організацій, запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, що надійшли на розгляд Відділу;

8) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності Відділу;

9) забезпечує дотримання вимог закону України «Про захист персональних даних», у тому числі захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них;

10) діє в судах України всіх інстанцій та спеціалізацій від імені райдержадміністрації і утворених для сприяння здійсненню її повноважень консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій з усіма правами і обов'язками, наданими представнику державного органу законодавством України.

11) підписує службові документи у межах своїх посадових обов'язків та повноважень Відділу;

12) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату у межах повноважень Відділу та райдержадміністрації.

12. У разі тимчасової відсутності (відпустки, тривале відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст-юрисконсульт Відділу без видання про це розпорядчого акта.

**Начальник відділу з питань  
правової роботи, запобігання  
та виявлення корупції апарату**



**Ігор ГИРЯ**