

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 14 січня 2020 року

№ 18

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань правової роботи, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату Жидачівської районної державної адміністрації

1. Сектор з питань правової роботи, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату Жидачівської районної державної адміністрації (надалі - сектор) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Сектор є структурним підрозділом апарату Жидачівської районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Жидачівської районної державної адміністрації, постановою 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» (із змінами), Положенням про апарат Жидачівської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

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

4. Сектор підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

5. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації з додержанням вимог чинного законодавства.

6. Положення про сектор затверджується головою районної державної адміністрації.

Обов'язки завідувача та працівників сектору – визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації за поданням завідувача сектору.

7. Основними завданнями сектору є:

7.1. правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших

нормативних документів районної державної адміністрації, її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

7.2. представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади.

7.3. впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, проведення постійного моніторингу оцінювання діяльності правоохоронних органів, аналіз оперативної обстановки в районі.

8. У межах своєї компетенції сектор взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

9. Сектор спрямовує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво правовою роботою, перевірку її проведення у районній державній адміністрації.

10. Видання розпоряджень голови районної державної адміністрації без попереднього розгляду та погодження з сектором не допускається.

Пропозиції сектору щодо приведення проєктів розпоряджень та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій сектору або часткового їх врахування сектор подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проєкту розпорядження.

11. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

11.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань;

11.2. розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

11.3. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, що подаються на підпис голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11.4. проводить юридичну експертизу проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

11.5. проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів, 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;

11.6. проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів, 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»;

11.7. переглядає разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

11.8. інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

11.9. визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Львів);

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

11.11. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

11.12. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи;

11.13. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

11.14. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

11.15. забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших органах;

11.16. готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства;

11.17. за дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

11.18. розробляє, організовує та контролює за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або порушенням, пов'язаним з корупцією;

11.19. надає апарату районної державної адміністрації, її структурним підрозділам методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

11.20. здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню, інформує голову районної державної адміністрації та Національне агентство з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11.21. проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання виявлення і протидії корупції;

11.22. в 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 адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

11.23. веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

11.24. перевіряє факт подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлень Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України „Про запобігання корупції” порядку;

11.25. здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками районної державної адміністрації вимог Закону України „Про запобігання корупції”;

11.26. забезпечує проведення моніторингу оцінювання діяльності правоохоронних органів, які ґрунтуються на результатах вивчення громадської думки, якісної характеристики стану боротьби зі злочинністю;

11.27. Отримує аналіз оперативної обстановки в районі за певний період (квартал, півріччя, рік) від правоохоронних органів.

12. Сектор має право:

12.1. перевіряти дотримання законності в районній державній адміністрації (її структурних підрозділах);

12.2. одержувати у встановленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

12.3. інформувати керівництво районної державної адміністрації у разі коли відповідні посадові особи не подають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань на вимогу сектору;

12.4. залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків;

12.5. за дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у засіданнях Колегії, нарадах, засіданнях інших дорадчих і колегіальних органів, які проводяться в районній державній адміністрації.

13. Завідувач сектору:

13.1. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

13.2. подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор;

13.3. організовує роботу працівників сектору, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на сектор завдань і доручень керівництва;

13.4. визначає права та обов'язки працівників сектору, подає на затвердження керівникові апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;

13.5. бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах під час обговорення питань, які мають відношення до правового забезпечення роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

13.6. подає керівникові апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13.7. за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх звернення і вносить керівництву відповідні пропозиції за результатами їх розгляду.

14. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору. забезпечує окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою 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.

15. Структуру і чисельність сектору, фонд оплати праці працівників затверджує голова районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат районної державної адміністрації.

