



**СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ  
керівника апарату**

*23 березня 2021р.*

Севєродонецьк

№ *4*

**Про затвердження Положення про  
відділ забезпечення взаємодії з органами  
місцевого самоврядування, правової роботи,  
запобігання та виявлення корупції, роботи  
по доступу до публічної інформації апарату  
районної державної адміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.03.2020 № 102/20 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.04.2020 за № 361/34644, **наказую:**

затвердити Положення про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, правової роботи, запобігання та виявлення корупції, роботи по доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

**Вікторія ПОНОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної держадміністрації

*23 березня 2021 р. № 4*

## ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування,  
правової роботи, запобігання та виявлення корупції, роботи по доступу до  
публічної інформації апарату Северодонецької районної державної  
адміністрації**

1. Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, правової роботи, запобігання та виявлення корупції, роботи по доступу до публічної інформації апарату Северодонецької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Северодонецької районної державної адміністрації (далі – Апарат) без статусу юридичної особи публічного права, безпосередньо підпорядкованим та підконтрольним голові райдержадміністрації (далі – Голова), а з питань організації роботи та проходження державної служби – керівнику Апарату.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами керівника Апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту, з питань організації та проведення роботи щодо запобігання та виявлення корупції – актами Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Основними завданнями Відділу є:

забезпечення реалізації державної політики в галузі взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування Северодонецького району;

забезпечення реалізації на території Северодонецького району державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, їх керівниками та працівниками під час

виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

забезпечення реалізації державної антикорупційної політики на території Сєвєродонецького району;

забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляду, обліку, систематизації запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації.

4. Відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у підприємствах, установах, організаціях, які належать до сфери управління райдержадміністрації.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проєкту такого акта Голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

6. Пропозиції Відділу щодо узгодження нормативно-правових актів та інших документів райдержадміністрації з вимогами чинного законодавства є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування таких пропозицій або часткового їх врахування Відділ подає письмовий висновок до проєкту акта.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює збір та узагальнення аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих комітетів місцевих рад Сєвєродонецького району;

3) контролює здійснення виконавчими органами місцевих рад, розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади;

4) готує пропозиції щодо налагодження ефективної взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування та військово-цивільними адміністраціями населених пунктів для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації у районі державної правової політики та державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою; правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, представленні її інтересів в судах та інших органах;

6) перевіряє проєкти розпоряджень Голови, накази керівника Апарату на відповідність вимогам законодавства і міжнародних договорів України, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;



7) розробляє та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень Голови та інших документів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

8) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

9) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації проєкти розпоряджень Голови та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою узгодження їх з чинним законодавством;

10) інформує Голову про необхідність внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

11) вносить на розгляд Голови пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

12) разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голови для підготовки проєктів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

14) 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) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

15) організовує претензійно-позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

16) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, стан позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією та у підприємствах, установах, організаціях, які належать до сфери її управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) вивчає разом із заінтересованими структурними підрозділами стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

18) подає пропозиції про притягнення до відповідальності працівників Апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, з вини яких відбулися порушення законодавства та (або) заподіяно шкоду;

19) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові письмовий висновок з пропозиціями щодо їх усунення;

20) здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє її стан та подає на розгляд Голови пропозиції щодо її поліпшення та усунення недоліків, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

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

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

23) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

24) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Відділу, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

25) за дорученням Голови, його першого заступника та заступників бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, звернень та запитів народних депутатів, готує відповідні пропозиції та відповіді;

26) вживає заходів щодо підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

27) здійснює реєстрацію договорів, укладених райдержадміністрацією та облік і зберігання матеріалів судових справ;

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

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

30) надання методичної та консультативної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

31) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Голови та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

32) перевірка фактів подання посадовими особами райдержадміністрації декларацій, повідомлення Національного агентства про випадки неподання або несвочасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) порядку;

33) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі на



підприємствах, установах, організаціях, що підвідомчі райдержадміністрації та що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Северодонецького району;

34) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку їх керівника, відповідно до захисту прав викривачів;

35) інформування Голови, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері запобігання і протидії корупції;

36) організовує роботу, спрямовану на забезпечення реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації;

37) організовує прийом запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації як розпорядника інформації, забезпечує їх реєстрацію та контроль за своєчасністю розгляду в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

38) забезпечує невідкладне передання адресату запитів щодо надання публічної інформації, у разі їх надходження на офіційну електронну адресу райдержадміністрації, що адресовані конкретному структурному підрозділу райдержадміністрації;

39) забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації матеріалів щодо роботи із запитами на публічну інформацію;

40) організовує розміщення структурними підрозділами на офіційному вебсайті райдержадміністрації інформації про документи, що знаходяться у їх володінні чи розпорядженні;

41) організовує оприлюднення структурними підрозділами на офіційному вебсайті райдержадміністрації публічної інформації у формі відкритих даних та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

42) надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

43) надає консультації і роз'яснення запитувачам публічної інформації;

44) здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію;

45) сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні Відділу

46) розробляє проекти розпоряджень Голови, а у визначених законом випадках – нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень з питань реалізації галузевих повноважень,

47) виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань і повноважень, визначених Законами України «Про місцеві державні адміністрації».

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

9. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, які належать до сфери її управління, виконавчими органами міських, селищних, сільських рад району (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

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

4) залучати відповідних спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації з метою підготовки проєктів розпоряджень Голови та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) інформувати Голову про покладання на Відділ обов'язків, які виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

10. Райдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, 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.

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

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра за напрямом підготовки «Право», досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

12. На посаду головного спеціаліста або спеціаліста Відділу призначається особа, яка здобула вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Право» та вільно володіє державною мовою.

13. Начальник Відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) розподіляє роботу серед працівників Відділу, визначає їх завдання;
- 3) подає керівнику державної служби пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників Відділу згідно із законодавством;
- 4) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 5) виконує інші обов'язки, покладені на нього Головою або керівником Апарату.

14. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

15. Положення про Відділ затверджується наказом керівника Апарату.

16. Структура Відділу, штатна чисельність та надбавки визначаються згідно законодавства.

Начальник відділу забезпечення  
взаємодії з органами місцевого  
самоврядування, правової роботи,  
запобігання та виявлення корупції,  
роботи по доступу до публічної  
інформації апарату райдержадміністрації

**Алла ЧЕРНІКОВА**