

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

районної державної

адміністрації

від Олександр Шелест № 5-0

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації

#### І. Загальні положення

1. Це Положення регулює питання діяльності сектору з питань правової роботи апарату районної державної адміністрації (далі – сектор), визначає його повноваження та права.

2. Сектор є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядкованим безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації, а з питань дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції» - голові районної державної адміністрації.

3. Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи сектор керується нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України.

4. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених у встановленому законодавством порядку.

#### II. Основні завдання, функції та права сектору

1. Основними завданнями сектору є:
  - 1) організація правової роботи в районній державній адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання

невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- 2) представництво інтересів районної державної адміністрації в судах;
- 3) аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації нормативно-правового характеру з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів рішень колегії районної державної адміністрації, а також проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту районної державної адміністрації. У разі невідповідності проекту рішення районної ради, який вноситься на її розгляд головою районної державної адміністрації, чи його окремих положень актам законодавства, надає відповідні зауваження;

4) перевіряє на відповідність законодавству проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх;

5) проводить гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формами, що затверджуються відповідними постановами Кабінету Міністрів України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) забезпечує підтримку у контрольному стані розпоряджень голови районної державної адміністрації;

7) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

8) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру та інших розпоряджень голови

районної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру 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 голові районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших актів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

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

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

13) подає пропозиції голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників районної державної адміністрації, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації, з вини яких заподіяна шкода;

14) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

15) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання нормативно-правових актів Міністерства юстиції України;

16) шляхом використання юридичної інформаційно-пошукової системи «Законодавство» веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

17) 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;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату районної державної адміністрації;

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

20) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції;

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

22) здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяє його врегулюванню, інформує голову районної державної адміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції та відділ з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної адміністрації про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

23) перевіряє факти подання суб'єктами декларації та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до законодавства порядку;

24) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розглядає повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

25) забезпечує захист 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;

26) інформує голову районної державної адміністрації, Національне агентство з питань запобігання корупції, відділ з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної адміністрації, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

27) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і призначення яких здійснюється головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто, та перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

28) забезпечує в установленому порядку представництво інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

29) вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання своїх повноважень відповідно до чинного законодавства;

30) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

31) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

На сектор може покладатися виконання інших функцій, які не перешкоджають його діяльності.

3. Сектор має право:

1) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією;

2) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності.

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

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації 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;

5) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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 нього завдань;

8) брати участь у проведенні в установленому порядку службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

9) інформувати голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу сектору необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації;

10) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Працівники сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, безперешкодний доступ до приміщень, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Працівники сектору можуть залучатися до проведення:

експертизи проєктів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються головою районної державної адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

внутрішнього аудиту органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

#### IV. Завідувач сектору

1. Сектор очолює завідувач сектору.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. На посади завідувача та головного спеціаліста сектору призначаються особи, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним керівником апарату районної державної адміністрації з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС.

4. Завідувач сектору:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на сектор згідно із цим Положенням;

2) здійснює керівництво роботою сектору;

3) планує роботу сектору, забезпечує виконання планів роботи сектору, організовує підготовку відповідних звітів;

4) подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення головного спеціаліста сектору, його заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про сектор, розробляє посадову інструкцію головного спеціаліста сектору, забезпечує дотримання ним трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

Завідувач сектору управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації

Олена СУБОТА