

**КАМІНЬ-КАШИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 лютого 2020 року | м.Камінь – Каширський | № 45 |

Про затвердження положення про відділ юридичної роботи,

з питань запобігання і протидії корупції, інформаційної діяльності

та роботи із зверненнями громадян апарату

Камінь-Каширської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами), [Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/706-2013-%D0%BF#n17), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 року № 706 (зі змінами):

1. Затвердити положення про відділ юридичної роботи, з питань запобігання і протидії корупції, інформаційної діяльності та роботи із зверненнями громадян апарату Камінь-Каширської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 квітня 2017 року № 117, від 05 липня 2018 року № 201, від 19 грудня 2018 року № 375.

|  |  |
| --- | --- |
| Перший заступник голови | **Олександр МИХАЛІК** |

Валентина Сорочук 23332

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

26.02.2020 № 45

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ юридичної роботи, з питань запобігання і протидії корупції,

інформаційної діяльності та роботи із зверненнями громадян

апарату Камінь-Каширської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ юридичної роботи, з питань запобігання і протидії корупції, інформаційної діяльності та роботи із зверненнями громадян апарату Камінь-Каширської районної державної адміністрації ( далі – відділ ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації та утворюється головою районної державної адміністрації для виконання покладених на нього завдань.

2. Порядок взаємодії відділу з іншими відділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації визначається Регламентом роботи райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, іншими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Мін'юсту.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

ІІ. Основні завдання та функції відділу

1. 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 під час

2

виконання покладених на неї завдань та функціональних обов’язків, а також представництво інтересів адміністрації в судах;

2) забезпечення безперешкодного здійснення конституційних прав громадян направляти індивідуальні або колективні звернення або особисто звертатися до керівництва райдержадміністрації з пропозиціями і заявами, оскарженням дій службових осіб, керівників підприємств, організацій, установ та виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінетом Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, із змінами та доповненнями (далі – Інструкція);

3) опрацювання та розгляд звернень громадян до райдержадміністрації, здійснення контролю за забезпеченням оперативного вжиття структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень заходів щодо розв'язання проблем, які спричинили звернення та вирішення порушених у них питань;

4) оперативний розгляд звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації з обласної державної адміністрації, «Телефон довіри», «Skype»;

5) надання онлайн-консультування громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, з використанням програми «Skype»;

6) організація проведення особистого/виїзного прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

7) проведення відповідних моніторингів/аналізів надходження звернень громадян та підготовка для подання голові райдержадміністрації пропозицій щодо розв’язання проблем, які мають державне та суспільне значення;

8) підготовка інформаційно-аналітичних довідок/звітів/інформацій про роботу із зверненнями громадян в районі та розміщення їх на веб-сайті райдержадміністрації;

9) вивчення та аналіз роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району з питань розгляду звернень громадян;

10) внесення голові райдержадміністрації за результатами аналізу звернень громадян пропозицій щодо поліпшення роботи з питань розгляду звернень громадян, організації особистого/виїзного прийомів, усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги;

11) організація проведення засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян в райдержадміністрації;

12) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

3

13) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

14) проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

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

16) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

17) підготовка проєктів рішень колегії, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, що відносяться до компетенції відділу;

18) висвітлення на офіційному вебсайті райдержадміністрації інформації про онлайн-платформу із цифрової грамотності;

19) організовує інформаційний супровід та оперативне висвітлення діяльності керівництва райдержадміністрації.

20) готує щоденні інформаційні стрічки новин для їх розміщення на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) бере участь у підготовці і здійсненні заходів по забезпеченню законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян.

3) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, візує їх, готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства.

4) бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів та інших документів правого характеру, інформує голову райдержадміністрації про необхідність скасування актів, прийнятих з порушенням чинного законодавства, або приведення їх у відповідність з чинним законодавством.

5) проводить антидискримінаційну експертизу під час проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів;

6) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів».

7) перевіряє відповідність законодавству наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, готує висновки та пропозиції;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) здійснює комплексну оцінку криміногенної обстановки в районі, аналізує тенденції органів місцевого самоврядування щодо охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю та корупцією, визначення пріоритетних напрямків боротьби з ними, розроблення заходів щодо запобігання і профілактики правопорушень і злочинів;

10) забезпечує систематизований облік, збереження і практичне застосування нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади при підготовці проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів;

4

11) веде облік актів законодавства, забезпечує їх зберігання та підтримання в контрольному стані;

12) проводить інформаційно-довідкову роботу з правових питань, оперативно доводить до відома голови, працівників райдержадміністрації інформацію про зміни в законодавстві, рекомендації органів юстиції, готує довідкові матеріали з питань застосування законодавства;

13) спільно з відповідними відділами, управліннями та іншими підрозділами районної державної адміністрації у випадку необхідності готує пропозиції про внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації;

14) проводить перевірки стану додержання Конституції України та законів України інших актів законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямках, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;

15) інформує голову районної державної адміністрації про факти невиконання делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчими комітетами міської та сільських рад;

16) вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом, якщо цей документ зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер;

17) організовує претензійну та позовну роботу, дає правову оцінку претензіям, пред’явленим у зв’язку з порушенням майнових прав та законних інтересів;

18) сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу, бере участь у підготовці та укладенні колективного договору;

19) бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці, надає правову допомогу працівникам райдержадміністрації, які потребують соціального захисту;

20) за дорученням представляє інтереси райдержадміністрації в суді та інших органах при розгляді спорів та вирішенні правових питань;

21) організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням рівня правових знань працівників адміністрації, міського та сільських голів, секретарів міської та сільських рад, інформує їх про зміни в законодавстві, роз’яснює існуючу практику його застосування, консультує їх з правових питань;

22) здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення;

23) забезпечує надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

5

24) організовує та забезпечує правильне застосування норм законодавства в райдержадміністрації;

25) забезпечує надання громадянам безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації.

26) організовує проведення особистих/виїзних прийомів громадян головою, першим заступником та заступниками голови райдержадміністрації і контролює виконання доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених громадянами на особистому прийомі;

27) здійснює оперативний розгляд звернень громадян, що надійшли з обласної державної адміністрації, «Телефон довіри» та надає онлайн-консультування громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах, з використанням програми «Skype»;

28) забезпечує централізований облік звернень громадян, адресованих керівництву райдержадміністрації, та реєструє їх в електронній програмі «Звернення громадян», опрацьовує і розглядає їх;

29) надсилає виконавцям звернення та реєстраційно-контрольні картки до них для розгляду згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації. Відповідно до вимог Інструкції вносить відомості про розгляд звернень у базу даних електронної програми «Звернення громадян»;

30) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів міської і сільських рад, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, інших підприємств, установ та організацій району інформацію, що стосується розгляду звернень громадян;

31) здійснює контроль за забезпеченням оперативного вжиття структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району відповідно до їх повноважень заходів щодо розв'язання проблем, які спричинили звернення, вирішення порушених у них питань;

32) здійснює контроль за своєчасним виконанням відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та іншими центральними органами виконавчої влади, виконавчими комітетами міської і сільських рад, підприємствами, установами та організаціями району доручень керівництва райдержадміністрації щодо розгляду питань, порушених у зверненнях громадян;

33) організовує у разі потреби перевірки на місцях щодо фактів, викладених у зверненнях громадян, та проводить день контролю;

34) формує та подає голові райдержадміністрації Реєстр допущених порушень виконавської дисципліни при організації виконання доручень керівництва райдержадміністрації на звернення громадян. Повідомляє керівництво райдержадміністрації про факти формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

6

35) щоквартально аналізує та узагальнює проблеми, що порушують громадяни у зверненнях до органів державної влади вищого рівня та райдержадміністрації; готує матеріали для подання голові райдержадміністрації про кількість і характер звернень громадян, що надійшли на адресу райдержадміністрації, реагування керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району на звернення громадян, які надсилаються їм на розгляд, забезпечення вирішення відповідно до законодавства порушених у них питань;

36) постійно розміщує на вебсайті райдержадміністрації інформаційно-аналітичні довідки/звіти/інформації про роботу із зверненнями громадян в районі;

37) готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, до прес-конференцій, зустрічей, нарад тощо, які проводяться за участю голови райдержадміністрації;

38) вносить пропозиції щодо звітування перед головою райдержадміністрації керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району з питань роботи зі зверненнями громадян;

39) аналізує методи роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо організації роботи зі зверненнями громадян, надає їм консультативну, практичну та методичну допомогу;

40) проводить перевірки стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах міської і сільських рад, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях району. За результатами таких перевірок готуються відповідні службові/доповідні записки керівництву райдержадміністрації щодо проведеної роботи;

41) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам міської і сільських рад, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам та установам в організації і здійсненні роботи щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

42) організовує проведення засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян в райдержадміністрації;

43) організовує проведення нарад, семінарів, конференцій, навчань, інших заходів з питань роботи зі зверненнями громадян;

44) готує проєкти рішень колегії, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, що відносяться до компетенції відділу;

45) забезпечує тимчасове зберігання документів щодо звернень громадян у порядку і в терміни, передбачені законодавством;

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

47) надає іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та окремим працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

7

48) 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 осіб та держслужбовців, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

49) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

50) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими особами чи державними службовцями інформує в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації (керівника апарату), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

51) веде облік працівників райдержадміністрації притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

52) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

53) повідомляє у письмовій формі голові райдержадміністрації, та спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

54) здійснює роботу з організації інформування населення району про діяльність центральних та місцевих органів виконавчої влади, роз’яснення указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, законів України;

55) здійснює моніторинг матеріалів засобів масової інформації з метою вивчення їхньої позиції, тенденцій у висвітленні питань, пов’язаних із діяльністю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

56) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує, у разі необхідності, відповідні роз’яснення або спростування, реагування на критику.

57) забезпечує процес комунікації керівництва райдержадміністрації із засобами масової інформації.

58) організовує підготовку інформаційних матеріалів з питань, що належать до його компетенції, на наради при керівництву райдержадміністрації.

59) готує аналітичні довідки щодо динаміки змін суспільно-політичної ситуації в районі з прогнозом на перспективу.

60) підтримує постійний зв’язок із районними осередками політичних партій, громадськими та релігійними організаціями.

61) взаємодіє з консультативно-дорадчими органами, утвореними при райдержадміністрації.

62) організовує інформаційну роботу щодо відзначення в районі державних свят, пам’ятних і знаменних дат.

3. Розробляє:

1) положення про відділ;

2) план роботи відділу;

8

3) порядок організації особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

4) порядок розгляду звернень громадян в райдержадміністрації;

5) графіки прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

6) посадові інструкції працівників відділу.

4. У галузі інформаційно-методичної роботи:

1) надання методичної і практичної допомоги відділам апарату райдержадміністрації та її структурним підрозділам, підприємствам, організаціям, установам щодо організації роботи із зверненнями громадян і особистого/виїзного прийомів громадян;

2) вивчення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду роботи щодо організації прийому і роботи із зверненнями громадян.

ІІІ. Права, обов’язки та відповідальність

1. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від керівників відділів, управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств,

установ незалежно від форм власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2) інформувати голову районної державної адміністрації у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника апарату райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов’язків;

4) брати участь в нарадах, які провадяться при голові райдержадміністрації, на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути заслуханими з питань, що стосуються компетенції відділу;

5) проводити перевірки стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах міської і сільських рад, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях району. За результатами таких перевірок готує відповідні службові/доповідні записки керівництву райдержадміністрації щодо проведеної роботи;

6) повертати виконавцям на доопрацювання проекти відповідей заявникам, інформації, звіти у разі порушень чинного законодавства, неналежної їх підготовки або допущення неточностей та помилок редакційного і граматичного характеру;

7) за дорученням керівництва райдержадміністрації:

9

- надсилати за належністю звернення громадян, у яких порушені питання, що не належать до компетенції райдержадміністрації;

- залучати в установленому порядку фахівців, експертів та утворювати робочі групи для вирішення завдань, що належать до компетенції відділу;

8) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання про стан роботи із зверненнями у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах та подавати пропозиції щодо поліпшення їх діяльності з цих питань;

9) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться з питань роботи із зверненнями громадян;

10) ініціювати та проводити наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

11) за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації:

- брати участь у підготовці проєктів рішень колегії, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань розгляду і вирішення питань, порушених у зверненнях громадян;

- перевіряти стан роботи щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях, установах;

- перевіряти на місцях викладені у зверненнях повідомлення громадян;

12) вимагати поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до працівників відділу з боку громадян.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) забезпечувати чітку організацію прийому громадян у встановлені і доведені до їх відома дні і години. Здійснювати контроль за виконанням розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації щодо розгляду та вирішення порушених у зверненнях питань;

2) реєструвати та опрацьовувати звернення громадян, що надходять до райдержадміністрації, та подавати на розгляд керівництву районної державної адміністрації;

3) проводити комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації, вивчати причини, які породжують звернення, вживати заходів щодо ліквідації виявлених порушень і недоліків, інформувати про результати роботи керівництво райдержадміністрації.

IV. Організація роботи відділу

1.  Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

2. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в районній державній адміністрації;

10

3) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

4) подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо їх заохочення або притягнення працівників відділу до відповідальності згідно із законодавством;

5) виконує інші передбачені законодавством функції.

3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян відділу.

4. Призначення на посаду й звільнення з посади працівників відділу здійснюється керівником апарату райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

5. Діловодство відділу ведеться у встановленому законодавством порядку.

6. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник відділу Валентина Сорочук