



БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 грудня 2024 року

Берестин

№ 170

**Про затвердження Положення про сектор
з питань правової роботи, запобігання та
виявлення корупції апарату Берестинської
районної державної (військової) адміністрації**

Відповідно до статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим 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» (зі змінами), Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 (зі змінами), розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 року № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій», враховуючи розпорядження начальника Красноградської районної військової адміністрації Харківської області від 03 грудня 2024 року № 158 «Про внесення змін до розпорядження голови Красноградської районної державної адміністрації від 18 січня 2021 року № 3 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації» (із змінами)», з метою приведення актів Берестинської районної державної (військової) адміністрації до вимог чинного законодавства України, **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Берестинської районної державної (військової) адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника Красноградської районної військової адміністрації від 22 грудня 2023 року № 266 «Про затвердження Положення про сектор з питань правової роботи,

запобігання та виявлення корупції апарату Красноградської районної державної (військової) адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою

**Начальник районної
військової адміністрації**



Віктор ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
районної військової адміністрації

04.12.2024 № 170

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань правової роботи,
запобігання та виявлення корупції апарату
Берестинської районної державної (військової) адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Берестинської районної державної (військової) адміністрації (далі – сектор) утворюється для правового забезпечення діяльності Берестинської районної державної (військової) адміністрації (далі - районної державної (військової) адміністрації) та забезпечення виконання завдань з питань запобігання та виявлення корупції.

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату районної державної (військової) адміністрації підпорядкованим безпосередньо начальнику районної державної (військової) адміністрації, а з організаційних питань та питань державної служби - керівнику апарату.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови (начальника) Харківської обласної військової (державної) адміністрації та голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи сектор керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Втручання у діяльність сектору під час здійснення ним своїх повноважень з питань запобігання та виявлення корупції забороняється. На сектор може покладатися виконання інших функціональних обов'язків, які не перешкоджають його основній діяльності.

2. Завдання сектору

2.1. Основними завданнями сектору з питань правової роботи є організація правової роботи в районній державній (військовій) адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства України, інших нормативно-правових актів районною державною (військовою) адміністрацією, структурними підрозділами, її апаратом та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також

представлення інтересів районної державної (військової) адміністрації та за необхідності її структурних підрозділів в судах всіх інстанцій.

2.2. Основними завданнями сектору з питань запобігання та виявлення корупції є: розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного районної державної (військової) адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику відповідного органу; надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції; здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника районної державної (військової) адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання; перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвочасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку; здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у районній державній (військовій) адміністрації; розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»; здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону; інформування голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань з питань правової роботи:

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідних сферах, правильного застосування законодавства в районній державній (військовій) адміністрації у представленні інтересів районної державної (військової) адміністрації в судах.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної (військової) адміністрації.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та разі невідповідності проекту розпорядження начальника районної державної (військової) адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Берестинської районної державної адміністрації,

також у разі невідповідності проекту рішень Берестинської районної ради, який вноситься на її розгляд голові (начальником) районної державної (військової) адміністрації, чи його окремих положень актами законодавства – надає відповідні зауваження.

3.4. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.5. Проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, 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 р. № 997.

3.6. Проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів районної державної (військової) адміністрації, 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 р. № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів».

3.7. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.8. Інформує голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.9. Вносить голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

3.10. Разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.11. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної (військової) адміністрації, та готує пропозиції до них.

3.12. 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 районної державної (військової) адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.13. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням та забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної (військової) адміністрації в судах всіх інстанцій та інших органах.

3.14. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів діяльності районної державної (військової) адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.15. 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 районною державною (військовою) адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.16. Подає пропозиції голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.17. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.18. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній (військовій) адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника районної державної (військової) адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної (військової) адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів.

3.19. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.20. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.21. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної (військової) адміністрації, а також за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

3.22. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної (військової) адміністрації.

3.23. Виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації як місцевого органу виконавчої влади відповідно до Регламенту Берестинської районної державної адміністрації.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань з запобігання та виявлення корупції:

3.24. Розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у районній державній (військовій) адміністрації.

3.25. Надає працівникам районної державної (військової) адміністрації, її структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3.26. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у районній державній (військовій) адміністрації.

3.27. Взаємодіє з Відділом з питань запобігання корупції Харківської обласної державної (військової) адміністрації, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.28. За результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого наступного за звітним року, за формою згідно з додатком до Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536.

3.29. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів.

3.30. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної (військової) адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить начальнику районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо таких заходів у разі необхідності.

3.31. Візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

3.32. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.33. Дає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.34. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють районній державній (військовій) адміністрації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у районній державній (військовій) адміністрації конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

3.35. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом «Про запобігання корупції».

3.36. Надає працівникам районної державної (військової) адміністрації методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань.

3.37. Організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації.

3.38. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3.39. Інформує голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками районної державної (військової) адміністрації.

3.40. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання відповідним органом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону «Про запобігання корупції».

3.41. Повідомляє у письмовій формі начальника районної державної (військової) адміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону «Про запобігання корупції».

3.42. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником районної державної (військової) адміністрації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного веб-порталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом.

3.43. Організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства.

3.44. Інформує Національне агентство у разі ненаправлення відділом управління персоналом апарату районної державної (військової) адміністрації засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа

про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3.45. Веде облік працівників районної державної (військової) адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.46. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

4. Права сектору

Сектор має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації при виконанні ними покладених завдань і функцій та в органах місцевого самоврядування при виконанні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань, а також в установленому порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

4.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації про покладення на сектор обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками районної державної (військової) адміністрації матеріалів на вимогу сектору.

4.5. Отримувати від працівників районної державної (військової) адміністрації письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон.

4.6. Брати участь та проводити для працівників районної державної (військової) адміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

5. Структура сектору

5.1. Структура сектору та чисельність працівників, а також положення про сектор затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної (військової) адміністрації згідно із законодавством про державну службу. На посаду завідувача сектору призначаються особи, які відповідають вимогам Закону України «Про державну службу», зокрема повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

5.3. У разі відсутності завідувача сектору виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

5.4. Посадові обов'язки завідувача та головного спеціаліста сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату районної державної (військової) адміністрації. Завідувач та головний спеціаліст можуть бути взаємозамінні при виконанні функціональних обов'язків, якщо це не перешкоджає виконанню їх основних обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

5.5. На посаду головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

5.6. Завідувач сектору:

5.6.1. Забезпечує виконання завдань покладених на сектор згідно із цим Положенням.

5.6.2. Здійснює керівництво роботою сектору, дає доручення, визначає обов'язки головного спеціаліста сектору та контролює своєчасність та якість їх виконання.

5.6.3. Забезпечує надання правової допомоги начальнику районної державної (військової) адміністрації.

5.6.4. Бере участь у колегії районної державної (військової) адміністрації.

5.6.5. Виконує інші передбачені законодавством України функції та доручення начальника районної державної (військової) адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної (військової) адміністрації**

Людмила ЧИСТКОВА

(Яна Малишева)