



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19 лютого 2018 року м. Кам'янка-Бузька

№ 112/02-08/18

***Про затвердження Положення про
відділ правового забезпечення,
взаємодії з правоохоронними
органами, оборонної та
мобілізаційної роботи, запобігання
та виявлення корупції апарату
Кам'янка-Бузької районної
державної адміністрації***

Відповідно до ст.ст. 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, розпорядження голови Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації від 29.01.2018 № 49/02-08/18 «Про виконання Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII»:

1. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 12.09.2016 № 421/02-08/16 «Про затвердження положення про відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації»

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.Височанську.

Голова



В.І. Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 19 жовтня 2018 року

№ 112/02-08/18

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації

1. Відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.

3. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про державну таємницю», актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, 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», розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямів роботи, а також цим Положенням. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу, на якого покладено обов'язки начальника відділу.

6. Відділ під час виконання покладених на нього функцій взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, правоохоронними органами, військово-мобілізаційними та військовими

підрозділами, дислокованими на території району, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

7. Відділ спрямовує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво і перевіряє її проведення у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

8. Видання розпоряджень голови районної державної адміністрації без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

9. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, інших актів районної державної адміністрації, що суперечать вимогам законодавства, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

10. Основними завданнями відділу є:

10.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівництвом, структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

10.2. Представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах.

10.3. Організація взаємодії на території району органів державної виконавчої влади з судовими, правоохоронними, контролюючими органами та іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, посилення боротьби із злочинністю, корупцією, зміцнення законності і правопорядку в районі, а також підвищення ефективності діяльності правоохоронних органів.

10.4. Забезпечення виконання законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи, організація та виконання завдань територіальної оборони.

10.5. Організація планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

10.6. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

10.7. Здійснення заходів щодо ведення секретного діловодства та забезпечення режиму секретності в установі.

11. Завдання і функції відділу

11.1. У частині правового забезпечення:

11.1.1. 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.

11.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

11.1.3. Здійснює правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог чинного законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

11.1.4. Переглядає разом із 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 із законодавством, подає відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

11.1.5. 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 адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

11.1.6. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

11.1.7. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи.

11.1.8. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю.

11.1.9. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

11.1.10. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах.

11.1.11. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

11.1.12. Визначає розпорядження голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер та підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області.

11.1.13. За дорученням керівництва районної державної адміністрації виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

11.2. У частині мобілізаційної роботи:

11.2.1. Розробляє і подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

11.2.2. Здійснює інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що перебувають у державній або комунальній власності (у тому числі у спільній власності територіальних громад і передані до сфери їх управління), які залучаються ними до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

11.2.3. Організовує і координує роботу щодо розроблення проектів мобілізаційного плану, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки району вживає заходів для забезпечення їх виконання.

11.2.4. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

11.2.5. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями.

11.2.6. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), відповідно до укладених договорів (контрактів).

11.2.7. У випадку ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій подає пропозиції з питань передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим структурам.

11.2.8. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

11.2.9. Подає пропозиції у межах своїх повноважень щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

11.2.10. Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

11.2.11. Сприяє військовому комісаріату у його роботі в мирний час та під час мобілізації.

11.2.12. Організовує роботу спільно з військовим комісаріатом з бронювання військовозобов'язаних і контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

11.2.13. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

11.2.14. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

11.3. У частині роботи щодо взаємодії з правоохоронними органами:

11.3.1. Бере участь в реалізації заходів щодо залучення виробничого потенціалу виправних колоній Львівщини в економіку регіону.

11.3.2. Проводить збір, узагальнення та аналіз статистичної та іншої інформації з правоохоронних питань, готує відповідні пропозиції для голови районної державної адміністрації.

11.4. У частині роботи щодо запобігання та виявлення корупції:

11.4.1. Розробляє Антикорупційну програму Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, здійснює інші заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також забезпечує контроль за їх проведенням.

11.4.2. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

11.4.3. Вживає заходів з 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 і службових осіб райдержадміністрації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

11.4.4. Здійснює перевірку фактів подання декларацій суб'єктами декларування з числа працівників райдержадміністрації та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

11.4.5. Повідомляє у письмовій формі голову райдержадміністрації, та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами райдержадміністрації.

11.5. У частині оборонної роботи:

11.5.1. Сприяє дислокованим на території району підрозділам Збройних Сил України та іншим військовим формуванням у виконанні покладених на них завдань.

11.5.2. Бере участь в реалізації заходів спрямованих на вирішення питань підготовки громадян України до військової служби, підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання.

11.5.3. Забезпечує спільно з районним військовим комісаріатом проведення приписки та призову громадян України на строкову військову службу, відбору громадян на військову службу за контрактом і службу у військовому резерві, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори.

11.5.4. Організаційно забезпечує проведення відбору кандидатів для

вступу до вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України.

11.5.5. У межах компетенції спільно з районним військовим комісаріатом організовує та виконує завдання територіальної оборони на території району, здійснює заходи щодо їх забезпечення.

11.5.6. Організовує роботу щодо здійснення шефства над військовими частинами на території району.

12. Відділ має право:

12.1. Перевіряти дотримання законності в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

12.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб 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 у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

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

12.5. Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, основним галузевим органам, органам державної влади та місцевого самоврядування, військовим підрозділам, підприємствам, установам, організаціям різних форм власності обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування методологічного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки в районі, з питань правоохоронної, оборонної та антикорупційної діяльності.

12.6. Контролювати та перевіряти виконання підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, військовими підрозділами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності Законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень та інших рішень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації з мобілізаційних, оборонних, правоохоронних та антикорупційних питань.

12.7. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, військових підрозділів, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, функцій та обов'язків.

12.8. Інформувати керівництво районної державної адміністрації у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до завдань, функцій та обов'язків відділу, чи виходить за його межі, а також у випадках, коли посадові особи не подають або не вчасно подають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

12.9. Залучати за згодою відповідних керівників, спеціалістів для підготовки інформацій, довідок та інших матеріалів, проектів рішень районної державної адміністрації чи їх робочих органів, здійснення перевірок виконання раніше прийнятих рішень з питань, що належать до його компетенції.

12.10. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

12.11. Брати участь у сесіях районної ради, нарадах, засіданнях Колегії районної державної адміністрації, контролюючих та інших державних органів, військових підрозділів з питань, що стосуються завдань, функцій і обов'язків відділу.

12.12. Подавати керівнику апарата райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та взаємодії з правоохоронними органами, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки, оборонної та правоохоронної роботи.

12.13. Вносити пропозиції голові районної держадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення правоохоронної, мобілізаційної діяльності військових підрозділів району.

13. Начальник відділу:

13.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

13.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

13.3. Організовує роботу працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва.

13.4. Визначає права та обов'язки працівників відділу, подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

13.5. Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

13.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

13.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

13.8. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

13.9. Здійснює прийом громадян, працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органів, військових підрозділів, представників підприємств, установ та організацій, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги і вносить керівництву районної державної адміністрації за результатами їх розгляду відповідні пропозиції.

13.10. Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

13.11. Несе відповідальність за ведення секретного діловодства та забезпечення режиму секретності в установі.

14. Робота відділу здійснюється з додержанням режиму таємності відповідно до законодавства з цих питань, мобілізаційне та секретне діловодство повинно вестись у спеціально обладнаних приміщеннях згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12, Розділ VIII.

15. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису та кошторису на утримання апарату районної державної адміністрації.