

Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції Слобожанської селищної ради (далі – відділ), порядок ведення претензійно-позовної роботи і представництва інтересів Слобожанської селищної ради в судах та порядок ведення антикорупційної роботи.
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Метою діяльності відділу є правове забезпечення роботи органу місцевого самоврядування та забезпечення реалізації державної політики з питань запобігання та виявлення корупції
- 2.2. Завданнями відділу є: аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності з правових питань селищної ради, а також ведення претензійно-позовної роботи та представництва інтересів селищної ради у судах; виконання визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний захист охоронюваних законом інтересів селищної ради.
- 2.3 Порядок ведення претензійної роботи:
 - 2.3.1 Усна підготовка і надання селищному голові відповідних пропозицій щодо досудового врегулювання спору;
 - 2.3.2 Витребувати й одержувати від селищної ради та її виконавчих органів, депутатів документи/інформацію, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), необхідні для пред'явлення і розгляду претензій;
 - 2.3.3 Підготовка та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій.
- 2.4. Порядок ведення позовної роботи:
 - 2.4.1. Підготовка та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду позовів;
 - 2.4.2. Підготовка, складання та подання процесуальних документів, необхідних у судовому процесі, в тому числі: претензії, позови, відповіді, відзивки, заперечення, заяви, скарги, клопотання, пояснення, інше;

- 2.4.3. Розгляд процесуальних документів, адресованих селищній раді, що надійшли від суду та учасників судового процесу: позови, відповіді, відзив, заперечення, заяви, скарги, клопотання, пояснення, ухвали, повістки, судові рішення, накази, постанови, інше;
- 2.4.4. Захист та представництво в установленому законом порядку інтересів селищної ради, та її виконавчих органів в судових інстанціях усіх рівнів.
- 2.4.5. Працівники відділу вивчають зміст та додатки претензії, позовної заяви, інших процесуальних документів та готують відповідь, відзив, заперечення, пояснення чи інше – відповідно до обставин конкретної ситуації і вимог законодавства. У разі необхідності, до вивчення претензійних, позовних чи процесуальних документів та підготовки відповідей на них можуть залучатися інші працівники Слобожанської селищної ради, депутати, члени виконавчого комітету;
- 2.4.6. У разі необхідності подання від імені селищної ради претензії, позову, апеляційної чи касаційної скарги працівники відділу за дорученням селищного голови разом із профільними спеціалістами селищної ради вивчають документи конкретної справи і готують відповідний документ, який подається на підпис селищному голові;
- 2.4.7. Під час вивчення обставин справи, в процесі розгляду документів, адресованих селищній раді та складання документів від імені селищної ради, працівники відділу можуть знайомитися з усіма необхідними документами і матеріалами, що мають відношення до даної справи та зберігаються в селищній раді;
- 2.4.8. В порядку самопредставництва від імені та в інтересах селищної ради та її виконавчих органів в суді діють селищний голова та працівник відділу, щодо якого внесені відповідні відомості як про представника юридичної особи до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- 2.4.9. Працівник відділу, щодо якого внесені відповідні відомості як про представника юридичної особи до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, діє в інтересах селищної ради та її виконавчих органів в усіх судових інстанціях без довіреності в порядку самопредставництва. Він має всі права та повноваження учасника судового процесу (крім: визнання позовних вимог, укладення мирової угоди), також він має право: подавати усі процесуальні документи; підписувати усі процесуальні документи (крім: претензії, відповіді на претензію, позовної заяви, відзиву на позов, заперечення на відзив, апеляційної скарги, касаційної скарги, мирової угоди, заяви про визнання позовних вимог); завіряти копії документів, що подаються до суду; давати усні та письмові пояснення; знайомитися з матеріалами справи, отримувати копії і витяги з них; отримувати всі процесуальні документи; інші права, передбачені законодавством.
- 2.4.10. Супровід виконання рішення суду в органах виконавчої служби;
- 2.4.11. Ведення регуляторної діяльності;
- 2.4.12. Розгляд заяв громадян про зміну наймача житлових приміщень комунальної власності, підготовка їх для розгляду виконавчим комітетом.
- 2.5. Порядок ведення антикорупційної роботи:
- 2.5.1 Контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 2.5.2 Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності селищної ради, підготовки заходів щодо їх усунення;
- 2.5.3. Контроль з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню;
- 2.5.4. Перевірка факту подання працівниками селищної ради та її виконавчих органів декларацій;
- 2.5.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
- 3.1.1. За дорученням селищного голови готує проекти рішень селищної ради, її виконавчого

- комітету, проекти розпоряджень голови з питань правового характеру;
- 3.1.2. Погоджує (візує) проекти рішень селищної ради та проекти договорів, що укладаються селищною радою;
- 3.1.3. Надає правову допомогу керівництву, працівникам селищної ради, виконавчим органам та депутатам селищної ради з питань діяльності органу місцевого самоврядування та з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 3.1.4. Надає роз'яснення щодо належного виконання постанов, ухвал та рішень судів, приписів та доручень правоохоронних і контролюючих органів, які стосуються Слобожанської селищної ради;
- 3.1.5. Спільно з відповідними структурними підрозділами селищної ради сприяє вжиттю необхідних заходів відповідно до рішень, постанов, ухвал суду, документів правоохоронних і контролюючих органів;
- 3.1.6. Розглядає за дорученням селищного голови звернення громадян з питань, які носять правовий характер;
- 3.1.7. Бере участь у складанні колективного договору селищної ради, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарчих договорів (контрактів) з іншими підприємствами, організаціями та установами, дає правову оцінку їх проектам;
- 3.1.8. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 3.1.9. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Слобожанської селищної ради до вчинення корупційних правопорушень;
- 3.1.10. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.
- 5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Погоджує посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу відділу.

6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними (п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.