Додаток 7 до рішення LXXI сесії

Слобожанської міської ради VIII скликання

від 19.06.2025 р. № 3009-VIII

**Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції**

**Слобожанської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу з питань правової роботи,  
запобігання та виявлення корупції Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі – відділ), порядок ведення претензійно-позовної роботи і представництва інтересів Слобожанської міської ради в судах та порядок ведення антикорупційної роботи.

1.2. Відділ утворюється Слобожанською міською радою Чугуївського району Харківської  
області (далі – міська рада) за пропозицією Слобожанського міського голови (далі –  
міський голова), як один із структурних підрозділів апарату міської ради,  
підконтрольний та підзвітний міській раді.

1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської міської ради (далі –виконавчий комітет) та міському голові.

1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає міська рада.

1.5. Положення про відділ затверджує міська 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 міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського 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 міської ради, а також ведення претензійно-позовної роботи та  
представництва інтересів міської ради у судах; виконання визначених Законом України  
«Про запобігання корупції» повноважень, спрямованих на всебічний захист охоронюваних  
законом інтересів міської ради.

**3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює претензійну та позовну роботу в інтересах міської ради;

3.1.2. Бере участь у веденні регуляторної діяльності міської ради;

3.1.3. Проводить антикорупційну роботу в міській раді;

3.1.4. Бере участь у роботі комісій, що створюються і діють у міській раді;

3.1.5. За дорученням міського голови готує проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету, проєкти розпоряджень міського голови з питань правового характеру;

3.1.6. Здійснює попередню перевірку на відповідність чинному законодавству та погодження (візування) проєктів рішень міської ради та проєктів договорів, стороною в яких є міська рада;

3.1.7. Надає правову допомогу керівництву, працівникам міської ради, виконавчим органам та депутатам міської ради з питань діяльності органу місцевого самоврядування та з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3.1.8. Надає роз'яснення щодо належного виконання постанов, ухвал та рішень судів, приписів та доручень правоохоронних і контролюючих органів, які стосуються міської ради;

3.1.9. Спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради сприяє вжиттю необхідних заходів відповідно до рішень, постанов, ухвал суду, документів правоохоронних і контролюючих органів;

3.1.10. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, з питань, які носять правовий характер та стосуються діяльності відділу;

3.1.11. Бере участь у складанні колективного договору міської ради, у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями та дає правову оцінку їх проєктам;

3.1.12. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних  
органів, органів місцевого самоврядування та спеціально уповноваженими суб'єктами у  
сфері протидії корупції;

3.1.13. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників  
міської ради до вчинення корупційних правопорушень;

3.1.14. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

3.2. Порядок ведення претензійної роботи:

3.2.1. Усна підготовка і надання міському голові відповідних пропозицій щодо досудового врегулювання спору;

3.2.2. Витребування і одержання від міської ради та її виконавчих органів, депутатів, посадових осіб документів/інформації, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), необхідних для пред'явлення і розгляду претензій;

3.2.3. Підготовка та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду  
претензій.

3.3. Порядок ведення позовної роботи:

3.3.1. Підготовка та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду позовів;

3.3.2. Підготовка, складання та подання процесуальних документів, необхідних у судовому процесі, в тому числі: претензії, позови, відповіді, відзиви, заперечення, заяви, скарги клопотання, пояснення, інше;

3.3.3. Розгляд процесуальних документів, адресованих міській раді, що надійшли від суду та учасників судового процесу: позови, відповіді, відзиви, заперечення, заяви, скарги, клопотання, пояснення, ухвали, повістки, судові рішення, накази, постанови, інше;

3.3.4. Захист і представництво в установленому законом порядку інтересів міської ради та її виконавчих органів у судових інстанціях усіх рівнів.

3.3.5. Працівники відділу вивчають зміст та додатки до претензії, позовної заяви, інших  
процесуальних документів і 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 міської ради, її виконавчих органів, депутати, члени  
виконавчого комітету;

3.3.6. У разі необхідності подання від імені міської ради претензії, позову, апеляційної чи касаційної скарги працівники відділу за дорученням міського голови разом із профільними спеціалістами міської ради вивчають матеріали конкретної справи і готують відповідний документ, який подається на підпис міському голові;

3.3.7. Під час вивчення обставин справи, в процесі розгляду документів, адресованих  
міській раді, та складання документів від імені міської ради, працівники відділу можуть  
знайомитися з усіма необхідними документами і матеріалами, що мають відношення до  
даної справи та зберігаються в міській раді;

3.3.8. В порядку самопредставництва від імені та в інтересах міської ради і її виконавчих органів в суді діють міський 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.

3.3.9. 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 міської 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.

3.3.10. Супровід виконання рішень суду в органах виконавчої служби;

3.4. Порядок ведення антикорупційної роботи:

3.4.1. Контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням  
та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

3.4.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради,  
підготовки заходів щодо їх усунення;

3.4.3. Контроль з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню;

3.4.4. Перевірка факту подання працівниками міської ради та її виконавчих органів декларацій;

3.4.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

4**. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних  
підрозділів та працівників міської ради, інших органів місцевого самоврядування, державних органів, підприємств, установ і 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 міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, представників громадських об'єднань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сфері компетенції відділу.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій міської ради та іншими технічними засобами.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським  
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 міським головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським 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 та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше 2 років.

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 виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції міському 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 щодо його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції міському 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 міської ради, державними органами, іншими органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об’єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед міським головою, міською радою та виконавчим комітетом ради про виконання відділом покладених на нього завдань.

6.11. Дотримується особисто та забезпечує дотримання працівниками відділу правил  
внутрішнього трудового розпорядку і 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 міської 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 міської ради, державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян, поведінка та ставлення до людей.

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

Секретар міської ради Галина КУЦЦЕНКО