

Додаток
до рішення IV (позачергової)
сесії Вовчанської міської ради
VIII скликання
від 29.12. 2020 р. № 8- VIII

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ правового забезпечення та протидії корупції** **Вовчанської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ **ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

1.1. Відділ правового забезпечення та протидії корупції (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вовчанської міської ради. Відділ є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, регламентом Вовчанської міської ради, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Положення про Відділ, зміни до нього, структура, затверджується рішенням міської ради.

1.4. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова, заступника начальника Відділу, головних спеціалістів – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

1.7. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленого для його прийняття.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міського голови, міської ради та її виконавчих органів у судах та інших

органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює основні функції, а саме:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захист їх законних інтересів;
- забезпечує правильне застосування законодавства міською радою та її виконавчими органами, інформує міського голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
- разом з відповідними управліннями, відділами та службами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;
- перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, наказів керівників виконавчих органів міської ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради;
- готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативно-правового характеру;
- готує пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради;
- надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій міської ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції міської ради;
- організовує і веде позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчим органам ради у зв'язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє вивченню чинного законодавства роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;
- здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань згідно зі встановленим графіком;
- розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. В сфері протидії корупції :

Основними завданнями уповноваженого(ї) з антикорупційної діяльності (далі-уповноважена особа) 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 відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику такого відповідального суб'єкта відповідних пропозицій;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідального суб'єкта та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі - юридичні особи);
- забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;
- інформування керівника відповідального суб'єкта, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

Уповноважена особа відповідно до покладених на нього (неї) завдань:

- здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;
- розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції відповідального суб'єкта;
- організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідального суб'єкта, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику такого відповідального суб'єкта пропозиції щодо таких заходів;
- забезпечує підготовку антикорупційної програми відповідального суб'єкта, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;
- здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;
- надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції посадовим особам апарату міської

ради, виконавчого комітету та відповідних управлінь, відділів та служб міської ради;

- вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує керівника відповідального суб'єкта та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- проводить перевірку факту подання суб'єктами декларації, які працюють у відповідальному суб'єкті (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідальному суб'єкті конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини другої статті 49 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

- надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- 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;

- співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

- надає працівникам відповідального суб'єкта 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;

- здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

- інформує керівника відповідального суб'єкта, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідального суб'єкта;

- у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником відповідального суб'єкта корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

- повідомляє у письмовій формі керівника відповідального суб'єкта про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідального суб'єкта з метою забезпечення дотримання відповідальним суб'єктом вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

- інформує Національне агентство у разі не направлення кадровою службою відповідального суб'єкта завіреної 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 до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

- 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;
- веде облік працівників відповідального суб'єкта, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;
- візує проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;
- що півроку надає Національному агентству інформацію щодо діяльності уповноваженої особи та інформацію щодо уповноваженої особи.

2.4. Відділ має право:

- перевіряти дотримання вимог законності управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів;
- залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;
- у разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати правоохоронні органи.

Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, розпоряджень, інших актів міської ради, її виконавчих органів, міського голови, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду відповідними органами та посадовими особами установи.

Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності, службової таємниці та обмеження доступу до окремих категорій публічної інформації з питань, які належать до його компетенції.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

4.ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

- Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.
- Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.
- Повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності Відділу, інструкцію з діловодства в Вовчанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.
- Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.3. Начальник Відділу має право:

- Представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.
- Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5.ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу - посадові особи місцевого самоврядування, приймаються на службу шляхом призначення Вовчанським міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Уповноважена особа, призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

5.3. Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна міському голові.

5.4. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Працівники Відділу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;
- поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- проходити атестацію як посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
- суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.6. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
- приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
- брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до

чинного законодавства.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1.Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ведення діловодства та кадрової роботи, не допускається.

8.2.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Вовчанської міської ради.

8.3.Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Ольга ТОПОРКОВА