



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

“08” листопада 2021 р.

Новоайдар

№ 02

Про затвердження положення про відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статтями 17, 19, 20 Закону України “Про державну службу”, Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Загальним положенням про юридичну службу міністерства; іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20

**н а к а з у ю :**

Затвердити Положення про відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення**  
**корупції апарату**  
**Щастинської районної державної адміністрації Луганської області**

1. Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції) є структурним підрозділом апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – районна державна адміністрація), підпорядкований голові районної державної адміністрації (далі – голова), а з питань здійснення організаційної роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну таємницю», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції здійснює свою діяльність на основі перспективного, квартальних та місячних планів роботи районної державної адміністрації.

3. Основним завданням відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації, організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації;

2) представництво інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

3) організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації (далі - мобілізаційні заходи), а також здійснення контролю за цим процесом в

районній державній адміністрації;

4) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

5) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові районної державної адміністрації відповідних пропозицій;

6) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

7) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови районної державної адміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

8) 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;

9) 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);

10) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

11) інформування голови районної державної адміністрації, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

4. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта голові для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції не допускається.

5. Пропозиції відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції щодо приведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду їх розробником.

У разі неврахування пропозицій відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції або часткового їх врахування відділ подає керівнику письмовий висновок до проекту акта.

6. Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції виконує такі завдання:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань, що належать до компетенції районної державної

адміністрації, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень голови, що виносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

6) проводить антидискримінаційну експертизу нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки встановленої форми;

7) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження голови та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

8) інформує голову про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить на розгляд голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови для підготовки проєктів відповідних актів і внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) 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, також погоджує (візує) проєкти

договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

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 адміністрацією та її структурними підрозділами, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

16) подає пропозиції керівнику державної служби про притягнення до відповідальності працівників районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів, з вини яких були допущені порушення законодавства та/або заподіяно шкоду;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах районної державної адміністрації, перевіряє її стан та подає пропозиції на розгляд керівництва щодо її поліпшення, усунення недоліків, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

19) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу районної державної адміністрації, або юрисконсульта відповідної категорії структурного підрозділу районної державної адміністрації;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови бере участь у розгляді звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України в межах компетенції відділу, готує інформаційні та доповідні записки з правових питань;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Новоайдарської районної державної адміністрації в судах та інших органах;

28) розробляє та вносить проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

7. Покладення на відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

8. Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає голові та керівнику апарату пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності районної державної адміністрації;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує голову та/або керівника апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) начальником відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у районній державній адміністрації порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає голові та/або керівнику апарату:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

12) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу районної державної адміністрації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

13) разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

14) надає правову допомогу працівникам районної державної адміністрації, які потребують соціального захисту;

15) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників районної державної адміністрації, подає пропозиції голові та/або керівнику апарату щодо поновлення порушених прав;

16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

18) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

19) здійснює підготовку проєктів перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), квартальних та щомісячних планів роботи районної державної адміністрації;

20) розробляє та вносить проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проєкти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

21) бере участь у державному регулюванні мобілізаційних заходів, організовує проведення мобілізаційних заходів структурними підрозділами районної державної адміністрації;

22) розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проєкти нормативно-правових актів щодо мобілізаційних заходів;

23) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційних заходів, організовує планування, розроблення і проведення мобілізаційних заходів, у тому числі з переведення районної державної адміністрації на роботу в умовах особливого періоду, та здійснює контроль за їх виконанням;

24) бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційних планів районної державної адміністрації, координує розроблення проєктів мобілізаційних планів структурних підрозділів районної державної адміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів щодо їх виконання;

25) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо

участі в організації управління державою в особливий період, організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та надає щодо цього пропозиції відповідним центральним органам виконавчої влади;

26) подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, які залучаються районною державною адміністрацією до їх виконання, а також організовує їх доведення до виконавців, бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, які залучаються районною державною адміністрацією;

27) вживає заходів щодо виконання мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствами, які залучаються районною державною адміністрацією, відповідно до укладених договорів (контрактів);

28) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, які залучені районною державною адміністрацією до їх виконання, подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, які залучаються районною державною адміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

29) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, які залучаються районною державною адміністрацією до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

30) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами з метою сталого функціонування області в умовах особливого періоду;

31) організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань, господарства району та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

32) організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, надає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

33) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

34) забезпечує подання структурним підрозділам районної державної адміністрації інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів, готує і доводить структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з мобілізаційних заходів;

35) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

36) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» у районній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

37) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

38) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у районній державній адміністрації та її структурних підрозділів, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо таких заходів;

39) забезпечує підготовку антикорупційної програми районної державної адміністрації, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

40) надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

41) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову районної державної адміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

42) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у районній державній адміністрації, її структурних підрозділах (працювали або входять чи входили до складу утвореної у районній державній адміністрації, її структурних підрозділах конкурсної комісії), відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

43) надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

44) 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;

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

46) надає працівникам районної державної адміністрації та її структурним підрозділам 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;

47) 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;

48) інформує голову районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

49) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником районної державної адміністрації, її структурних підрозділів 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;

50) повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками районної державної адміністрації та її структурних підрозділів з метою забезпечення дотримання районною державною адміністрацією вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

51) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою районної державної адміністрації та її структурних підрозділів 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;

52) 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;

53) веде облік працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

54) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

55) взаємодіє з іншими структурними підрозділами (уповноваженими особами), Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

9. Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до їх компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації та її апарату, користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

4) скликати та брати в установленому порядку в нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації та у її структурних підрозділах, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації мобілізаційних заходів;

6) за погодженням із заступником голови та/або керівником апарату районної державної адміністрації вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

8) контролювати здійснення мобілізаційних заходів, стан мобілізаційної готовності структурних підрозділів райдержадміністрації, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в особливий період;

9) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування;

10) подавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладення стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

11) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

12) інформувати голову про покладення на відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу правової, мобілізаційної роботи,

запобігання та виявлення корупції необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування.

13) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

14) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

15) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

16) отримувати від посадових та службових осіб районної державної адміністрації та її структурних підрозділів письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

17) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є районна державна адміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

18) брати участь та проводити для працівників районної державної адміністрації та її структурних підрозділів внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

19) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі в юридичних особах;

20) надсилати за підписом голови районної державної адміністрації запити до територіальних органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції завдань;

21) вносити подання голові районної державної адміністрації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

22) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в територіальних органах та юридичних особах, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

23) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів районної державної адміністрації, її структурних підрозділів та надавати інформацію про них голові районної державної адміністрації.

10. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань,

електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

11. Відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які мають:

вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 (одного) року та вільно володіють державною мовою.

12. На посаду головного спеціаліста відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції керівником апарату районної державної адміністрації призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

13. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції;

2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

3) подає голові, керівнику апарату пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) у разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

14. Головний спеціаліст відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю в частині організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації та забезпечення взаємодії з іншими її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності;

2) планує роботу та вносить на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

3) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інформаційних, довідкових та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

Положення та посадові обов'язки працівників відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу правової,  
мобілізаційної роботи, запобігання та  
виявлення корупції апарату



Тетяна ГАНШИНА