



**БІЛОПІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

**КЕРІВНИКА АПАРАТУ БІЛОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

29 січня 2020 року

м. Білопільля

№ 5-ОД

Про затвердження Положення про відділ правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Білопільської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», розпорядження голови Білопільської районної державної адміністрації від 10 червня 2019 року № 110-ОД «Про затвердження Положення про апарат Білопільської районної державної адміністрації» з метою приведення діяльності відділу з питань правового забезпечення та запобігання корупції, організаційно-інформаційної роботи, документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації до вимог законодавства про державну службу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань правового забезпечення та запобігання корупції, організаційно-інформаційної роботи, документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з 31 січня 2020 року.

Керівник апарату

Ірина РАДЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Білопільської районної
державної адміністрації

29 січня 2020 року № 05-ОД

Положення
про відділ з питань правового забезпечення та запобігання корупції,
організаційно-інформаційної роботи, документообігу та роботи зі
зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної
адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу з питань правового забезпечення та запобігання корупції, організаційно-інформаційної роботи, документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації.

2. Відділ з питань правового забезпечення та запобігання корупції, організаційно-інформаційної роботи, документообігу та роботи зі зверненнями громадян (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Білопільської районної державної адміністрації, підпорядковується голові Білопільської районної державної адміністрації та керівнику апарату Білопільської районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи відділ керується актами Міністерства юстиції України.

4. Відділ проводить свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів, які затверджуються керівником апарату Білопільської районної державної адміністрації та спрямовується на виконання відповідних планів роботи Білопільської районної державної адміністрації та її апарату.

5. Основними завданнями відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представлення інтересів Білопільської районної державної адміністрації в судах;

3) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) організаційне забезпечення діяльності голови, заступника та керівника апарату Білопільської районної державної адміністрації, підвищення ефективності організаційної роботи районної державної адміністрації;

5) реалізація державної політики щодо забезпечення здійснення конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади, доступу до публічної інформації;

6) сприяння у підвищенні ефективності діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій із забезпечення виконання ними Закону України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів від 29.11.1998 р. № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку та зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію», актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

6. Видання розпоряджень та доручень голови Білопільської районної державної адміністрації, а також подання проектів цих актів для їх прийняття без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

7. Пропозиції відділу щодо приведення нормативно-правових актів, інших документів Білопільської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування, відділ подає голові Білопільської районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

8. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування чинного законодавства в апараті та структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, у представленні інтересів Білопільської районної державної адміністрації в судах, а також в інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2) вносить голові Білопільської районної державної адміністрації пропозиції щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, виданих з порушеннями чинного законодавства;

3) перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень і доручень голови Білопільської районної державної адміністрації та погоджує (візує) їх за наявності віз посадових осіб, які вносять проект;

4) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

5) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів»;

6) переглядає разом із структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством;

7) інформує голову Білопільської районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

8) вносить голові Білопільської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

9) разом із заінтересованими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації вивчає умови і причини порушення договірних зобов'язань;

10) сприяє правильному застосуванню актів чинного законодавства про працю, у разі виявлення фактів невиконання або порушення їх вимог подає голові Білопільської районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

11) з використанням сучасних технічних засобів проводить інформаційно-довідкову роботу із законодавства, надає працівникам апарату та структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації консультації з правових питань;

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

13) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації та подає пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу;

14) разом з іншими підрозділами апарату Білопільської районної державної адміністрації вносить пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

15) 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 Білопільської районної державної адміністрації, а також погоджує

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

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

17) у межах своєї компетенції за дорученням голови Білопільської районної державної адміністрації розглядає звернення юридичних осіб та громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Білопільської районної державної адміністрації;

19) у межах компетенції проводить роботу по запобіганню корупції в Білопільській районній державній адміністрації її структурних підрозділах відповідно до чинного законодавства України;

20) проводить аналіз на відповідність чинному законодавству актів виконавчих органів сільських, селищних, міських рад з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

21) приймає участь у наданні безоплатної первинної правової допомоги;

22) бере участь в організації і проведенні занять, семінарів з правових питань з працівниками Білопільської районної державної адміністрації, проводить роботу з правової пропаганди, бере участь у правовій освіті населення району, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Білопільської районної державної адміністрації;

23) здійснює підготовку проектів розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

24) опрацьовує і подає на розгляд керівнику апарату Білопільської районної державної адміністрації проекти планів роботи Білопільської районної державної адміністрації, сприяє в їх реалізації;

25) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, нарад при голові Білопільської районної державної адміністрації, інших масових заходів;

26) бере участь у підготовці звітів голови Білопільської районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, реалізацію повноважень, делегованих Білопільською районною радою;

27) забезпечує взаємозв'язок Білопільської районної державної адміністрації з виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад;

28) аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну і практичну допомогу в поліпшенні їх роботи; поширює досвід роботи органів місцевого самоврядування;

29) здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, за дорученням голови Білопільської районної державної адміністрації організовує перевірки виконання ними делегованих повноважень;

30) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі Білопільського району;

31) подає голові Білопільської районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали;

32) готує матеріали з питань внутрішньої політики для доповідей та виступів голови Білопільської районної державної адміністрації до державних та професійних свят;

33) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян для задоволення їх інформаційних потреб;

34) організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями;

35) надає інформаційну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам Білопільської районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в Білопільському районі.

36) забезпечує оперативне оприлюднення в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Білопільської районної державної адміністрації інформації про діяльність Білопільської районної державної адміністрації та відомостей, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

37) бере участь у підготовці звітів голови адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

38) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;

39) розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян;

40) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

41) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

42) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

43) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

44) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

45) забезпечує захист персональних даних;

46) у сфері забезпечення здійснення конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади:

- вживає заходи щодо реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильне виконання Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян щодо недопущення

необґрунтованих, неоднозначних або неповних відповідей на звернення із порушенням строків, установлених законодавством; безпідставної передачі звернень іншим органам, викоренення практики визнання скарг чи заяв необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих ним рішень; створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень; узяття під особистий контроль розгляду звернень та забезпечення проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно звання «Мати-героїня», інвалідів війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України; приділення особливої уваги вирішенню проблем, якими звертаються ветерани та працівники інваліди, громадяни які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, що потребують соціального захисту та підтримки; запровадження постійного контролю за організацією роботи посадових та службових осіб зі зверненнями громадян; з'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень; вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян; проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом;

- забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян;
- інформує голову, заступника голови, керівника апарату адміністрації про зміст звернень громадян, готує необхідні матеріали для своєчасного та правильного їх розгляду;
- проводить консультації та роз'яснення для громадян, які виявили бажання звернутись (або звернулися) на особистий прийом до голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації;
- організовує проведення прийому громадян головою адміністрації, заступником, керівником апарату адміністрації;
- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли на ім'я голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації;
- здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв і скарг громадян, готує щодо них резолюції на реєстраційно-контрольні картки;
- за дорученням голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації направляє структурним підрозділам адміністрації, установам, організаціям, підприємствам, іншим юридичним особам району для розгляду заяви і скарги громадян, про що інформує заявників;
- отримує від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій інформації (довідки-пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, на їх підставі готує інформацію керівництву адміністрації;
- здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, порушених у заявах і скаргах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам

адміністрації, підприємствам, установам, організаціям району;

- організовує за дорученням керівництва адміністрації в необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян, що стосуються його компетенції;

- перевіряє стан роботи з розгляду листів, заяв та скарг, організацію особистого прийому громадян в структурних підрозділах адміністрації;

- веде облік громадян, що побували на прийомі в адміністрації, доручень голови адміністрації, заступника голови, керівника апарату адміністрації, контролює їх виконання;

- забезпечує підготовку та подання голові, заступнику голови, керівникові апарату адміністрації інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях району;

- вивчає пропозиції, заяви і скарги, причини через які вони виникають, інформує про результати аналізу голову, заступника голови, керівника апарату адміністрації;

- інформує голову, заступника голови, керівника апарату адміністрації про стан роботи із зверненнями та з організації особистого прийому громадян в структурних підрозділах адміністрації, на підприємствах, в організаціях, установах і подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

- вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян, надає методичну та практичну допомогу в цій роботі на місцях;

47) у сфері забезпечення доступу до публічної інформації:

- забезпечує виконання адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- організовує прийом запитів на інформацію, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію, оформлює запити на інформацію у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит;

- здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

- забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

- забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки в задоволенні запиту на

інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

- забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації, відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- надає практичну та консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів або відповідальним особам з організації доступу до публічної інформації;

- оприлюднює публічну інформацію про діяльність адміністрації, відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- вносить голові адміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу з питань доступу до публічної інформації;

- забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

- надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

48) забезпечує єдину систему діловодства в апараті райдержадміністрації;

- здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

- приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату райдержадміністрації;

- реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

- здійснює реєстрацію і розмноження розпоряджень голови райдержадміністрації, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у відповідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів;

- складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

- організовує роботу відомчого архіву апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державний архів України»;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

- за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації перевіряє у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах рад стан організації діловодства, надає їм

необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

- забезпечує разом з іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії районної державної адміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

9. Крім вищезазначених, відділ може виконувати інші функції, які впливають з покладених на нього завдань.

10. Відділ має право:

1) перевіряти стан додержання законності в структурних підрозділах Білопільської районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування в частині реалізації делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

2) одержувати від структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень документи, інформацію, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою), а також фахівців з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову та керівника апарату Білопільської районної державної адміністрації про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами апарату, структурних підрозділів Білопільської районної державної адміністрації.

5) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах рад перевірки з питань правильності ведення діловодства, виконання службових документів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, обласної та районної державних адміністрацій;

6) перевіряти і контролювати дотримання чинного законодавства по розгляду звернень громадян, вирішення порушених в них питань в управліннях і відділах райдержадміністрації, виконкомах рад, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності;

7) скликати наради, проводити навчання з питань, що належать до компетенції відділу;

8) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян;

9) за згодою керівника апарату районної державної адміністрації повертати відділам і управлінням районної державної адміністрації проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції по діловодству;

10) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді звернень громадян;

11) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, які покладені на відділ, а також у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

12) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи по розгляду звернень громадян.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

12. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань;

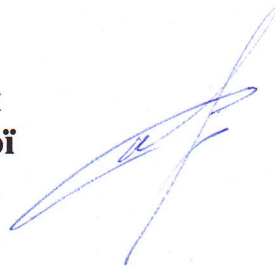
2) розподіляє між працівниками відділу обов'язки і контролює їх виконання;

3) подає пропозиції керівнику апарату Білопільської районної державної адміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу згідно з чинним законодавством.

13. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого покладаються обов'язки, передбачені пунктом 12 цього Положення.

14. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу з питань правового забезпечення та запобігання корупції, організаційно-інформаційної роботи, документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації



Богдан САВЧУК