Додаток

до рішення сесії Великосеверинівської сільської ради

«27» листопада 2020 року №27

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ правової роботи, державної реєстрації,**

**запобігання та виявлення корупції**

**І. Загальні положення**

 1.Відділ правової роботи, державної реєстрації, запобігання та виявлення корупції (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради, який утворюється відповідно до структури сільської ради, затвердженої відповідною радою за поданням сільського голови, для правового забезпечення діяльності сільської ради, надання адміністративних послуг з державної реєстрації,запобігання та виявлення корупції. Працівники відділу безпосередньо підпорядковуються сільському голові та керівництву сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

 Відділ підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

 2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України,

указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами

Кабінету Міністрів України, а також іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Інструкцією з діловодства сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Положенням.

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

**ІІ. Основні завдання та функції відділу**

 3. Основними завданнями відділу є:

1)організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування,

неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів сільською радою, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;

2)представлення інтересів сільської ради в судах;

3)забезпечення реалізації повноважень сільської ради в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян в частині здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку;

4)проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

5)ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

6)взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

7)формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

8)прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проведення реєстраційних дій відповідно до закону;

9)ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього;

10)ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

11)підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

12)надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

13)участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;

14)проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

15)здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

16)здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

17)підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень сільського голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;

18)здійснення інших повноважень, передбачених законами України.

 4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у громаді, правильного застосування законодавства в сільській раді, на підприємствах, в організаціях і установах, що належать до сфери її управління, у представленні інтересів сільської ради в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції сільської ради;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, рішень що подаються на підпис сільському голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів сільської ради;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами сільської ради, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін’юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів сільської ради;

5)переглядає разом із структурними підрозділами сільської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

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

7)вносить сільському голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін’юстом;

8)разом із заінтересованими структурними підрозділами сільської ради узагальнює практику застосування законодавства у сферах діяльності сільської ради, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд сільського голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9)розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції сільської ради, та готує пропозиції до них;

10) бере участь в роботі, пов’язаній з підготовкою і укладенням договорів (контрактів), бере участь у підготовці їх проектів, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих

структурних підрозділів сільської ради;

11)бере участь у здійсненні претензійної та позовної роботи, здійснює контроль за її проведенням;

12)бере участь у проведенні разом із заінтересованими структурними підрозділами сільської ради аналізу результатів господарської діяльності ради, вивчені умов і причин виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов’язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13)аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючи органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами сільської ради, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14)подає пропозиції сільському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу сільської ради);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає сільському голові та керуючому справами виконавчого комітету письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16)здійснює методичне керівництво правовою роботою в сільській раді, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд сільського голови щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін’юсту та його територіальних органів;

17)веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

19)визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами сільської ради потребу в юридичних кадрах підприємств, установ, організацій, що належить до сфери управління ради;

20) організовує і проводить роботу, пов’язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу, роз’яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції сільської ради, а також за дорученням сільського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників сільської ради;

22)забезпечує в установленому порядку представлення інтересів сільської ради в судах та інших органах;

23)взаємодіє з Кіровоградським районним відділом поліції Кропивницького відділу поліції ГУНП в області та іншими правоохоронними органами;

24)здійснює у межах своїх повноважень контроль за додержанням громадського порядку на території громади;

25) аналізує стан та тенденції розвитку криміногенної ситуації в громаді;

26)бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми профілактики протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку;

27) бере участь у розробленні проектів рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань реалізації повноважень у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

28)виконує інші завдання щодо правового забезпечення діяльності сільської ради, покладені на відділ сільським головою та керівним складом сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень .

29) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

30) надає адміністративні послуги;

31) здійснює відповідно до закону повноваження з державної реєстрації

речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

32)проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;

33)веде Державний реєстр речових прав на нерухоме майно;

34)бере на облік безхазяйне нерухоме майно;

35)формує та веде реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

36)приймає документи, подані для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та проводить реєстраційні дій відповідно до закону;

37)веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надає відомості з нього;

38)веде реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

39)розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

40)надає іншим структурним підрозділам сільської ради, підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери управління ради та їх окремим працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

41)вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб сільської ради, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ради, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

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

43)у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами сільської ради, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ради, інформує в установленому порядку про такі факти керівника сільської ради, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ради, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

44)веде облік працівників сільської ради, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

45)взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

46)розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників сільської ради, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління ради, до вчинення корупційних правопорушень;

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

48)повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб’єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, службовцями сільської ради, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління ради;

49)складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на зберігання в архівний підрозділ сільської ради;

50) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої відділ є, опрацьовує запити на публічну інформацію;

51)забезпечує захист персональних даних;

52)здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

5. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого

акта сільській раді, сільському голові для його прийняття (підписання) чи погодження без попереднього розгляду та погодження з відділом не допускається.

6. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність до законодавства

проектів рішень, розпоряджень, наказів, інших правових актів структурних підрозділів сільської ради, що суперечать закону, підлягають обов’язковому розгляду відповідними посадовими особами сільської ради та її структурними підрозділами.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового їх врахування відділ подає сільському голові письмовий висновок до проекту акта.

 7.Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчим комітетом, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління сільської ради.

**ІІІ.Права відділу**

 8. Відділ має право:

1)перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету;

2)одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, довідки, інформації, інші матеріали від посадових осіб відділів, інших структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління сільської ради.

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

3) залучати (за згодою їх керівників) спеціалістів структурних підрозділів сільської ради, для розгляду питань, що належать до його компетенції, у тому числі 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 сільського голову, керівництво сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень про покладення на відділ виконання обов’язків, що не належать до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

5)брати участь у засіданнях постійних комісій (у разі необхідності) та пленарних засіданнях сесій, виконавчого комітету, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, нарадах, які проводяться в сільській раді, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

6) вносити пропозиції керівництву сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

9. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету.

**IV. Організація роботи відділу**

 10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за поданням начальника відділу. Виконують свої посадові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

11. Начальник відділу:

 1)здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

 2) подає згідно з чинним законодавством керівництву сільської ради пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

3)визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов’язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх сільському голові, керівництву сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов’язків та прав;

 4)забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень сільського голови та рішень виконавчого комітету, проектів рішень сільської ради, які вносяться на її розгляд сільським головою, розглядає їх, візує, а в разі невідповідності законодавству забезпечує підготовку відповідного висновку (зауваження);

5)здійснює методичне керівництво правовою роботою виконавчого комітету;

6)візує проекти розпоряджень сільського голови;

7)планує роботу відділу та забезпечує виконання поточних планів його роботи;

8)забезпечує розгляд скарг, заяв громадян, підприємств, установ,організацій, які надійшли до відділу згідно з дорученнями сільського голови або керівництва сільської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень;

9)забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації правової політики в діяльності сільської ради.

10)забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами сільської ради, іншими структурними підрозділами і спеціалістами виконавчого комітету сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

 11) бере участь у підготовці проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради, виконавчого комітету відповідно до вимог закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що відносяться до компетенції відділу;

 12) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету сільської ради;

 13) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції;

 14) інформує керівництво сільської ради про виконання покладених на відділ обов'язків;

 15)вивчає досвід роботи відділів правової роботи, державної реєстрації, запобігання та виявлення корупції виконавчих комітетів інших органів місцевого самоврядування (ОТГ);

 16)ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділу;

 17)затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

 18) за дорученням керівництва представляє виконавчий комітет сільської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

 12. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

 1)мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років;

 3) вільно володіти державною мовою;

 4)знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України і постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності органів місцевого самоврядування, Інструкцію з діловодства у сільській раді, Правила внутрішнього трудового (службового)розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки;

 5) знати основні програми роботи на комп'ютері.

13. Начальник відділу взаємодіє:

 1)з керівниками структурних підрозділів сільської ради, виконавчого комітету сільської ради та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних документів керівництву сільської ради;

 2)в межах своєї компетенції з керівниками інших установ з питань діяльності сільської ради.

 14. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, 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,

канцелярськими товарами, приміщенням та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

 15.Структура і чисельність працівників відділу затверджується в установленому порядку сільською радою, за подання сільського голови.

 16.Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету, має печатку зі своїм найменуванням.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_