Додаток 2

до рішення Південнівської міської ради

Одеського району Одеської області

від 10.04.2025 № 2177 - VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ взаємодії з правоохоронними органами

управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами

Південнівської міської ради Одеського району Одеської області

**1.** Відділ взаємодії з правоохоронними органами управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області (далі - відділ), **створено** **на підставі рішення Южненської міської ради** Одеського району Одеської області **(далі - міська рада)** **від 28.10.2022 р. № 1115-VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату ради, апарату виконавчого комітету та інших виконавчих органів Южненської міської ради Одеського району Одеської області».**

**1.1. Відділ є** структурним підрозділом управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

**1.2. Відділ підпорядковується та** є підзвітним міському голові та начальнику управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

**2.** Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](https://ips.ligazakon.net/document/view/Z960254K?ed=2014_03_02) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями сесії міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**3.** Основні завданнями відділу є:

3.1. Формування та забезпечення реалізації заходів з питань законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів мешканців Южненської міської територіальної громади.

3.2. Забезпечення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог законодавчих актів у роботі міської ради, міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

3.3. Взаємодія з органами суду, прокуратури, юстиції, Служби безпеки України, Національної поліції України, Державним бюро розслідувань в межах наданих повноважень.

3.4. Взаємодія з спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

3.5. Розробка та проведення в межах чинного антикорупційного законодавства заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням у структурних підрозділах міської ради та контроль за їх реалізацією.

3.6. Здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами та працівниками міської ради та виконавчого комітету антикорупційного законодавства та інших нормативних, організаційно-розпорядчих документів міської ради, а також на підприємствах, установах та організаціях, які підзвітні міській раді.

3.7. Виявлення, попередження та припинення правопорушень, які готуються або вчинені посадовими особами та працівниками міської ради, виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та організацій, підпорядкованих міській раді, у межах наданих повноважень.

3.8. Захист посадових осіб міської ради від протиправних посягань, які пов'язані із здійсненням повноважень та основних завдань, а також від перешкоджання у виконанні ними службових обов'язків.

**4.** Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Здійснює аналітичне, консультаційне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення визначених законодавством повноважень з питань дотримання законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів громадян на території Южненської міської територіальної громади.

4.2. Аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних органів, органів суду, прокуратури, спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

4.3. Готує звернення до органів прокуратури, поліції, інших правоохоронних, контролюючих органів про здійснення перевірок дотримання чинного законодавства України фізичними та юридичними особами, які порушують інтереси Южненської міської територіальної громади, та притягнення їх до відповідальності.

4.4. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій, у тому числі об’єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

4.5. Вносить пропозиції міському голові про поліпшення взаємодії з правоохоронними й контролюючими органами щодо зміцнення правопорядку та законності в Южненській міській територіальній громаді.

4.6. Розробляє проєкти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Аналізує виконання управлінських рішень, виявлення фактів невиконання (неналежного виконання) управлінських рішень, готує відповідні пропозицій щодо вдосконалення управлінських рішень.

4.8. Контролює та перевіряє дотримання вимог законодавства посадовими особами виконавчих органів міської ради та посадовими особами комунальних підприємств, установ та організацій, підпорядкованих міській раді, під час виконання ними службових обов’язків.

4.8 Контролює дотримання вимог законодавства при використанні комунального майна, земель комунальної власності та фінансових ресурсів виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної власності.

4.10. Забезпечує контроль та участь в реалізації кадрової роботи та проходження служби у виконавчих органах місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління міської ради.

4.11. Забезпечує організацію проведення спільних нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, ініційованих правоохоронними органами та громадськістю, з актуальних питань у сфері запобігання і протидії злочинності та правопорушень, з метою пошуку шляхів їх вирішення та підвищення ефективності взаємодії.

4.12. Розробляє проєкти актів з питань запобігання та виявлення корупції у міській раді.

4.13. Візує проєкти актів міської ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

4.14. Надає працівникам міської ради, її структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

4.15. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у міській раді та її структурних підрозділах.

4.16. Взаємодіє з Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

4.17. Здійснює іншу діяльність у межах повноважень у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

4.18. Виконує інші функції, покладені на відділ відповідно до законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

**5.** Відділ має право:

5.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на відділ завдань.

5.2. З метою своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відділом відповідних заходів, виконавчі органи міської ради та їх посадові особи зобов’язані невідкладно надавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу відділу.

5.3. Залучати інших спеціалістів міської ради для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5.4. З урахуванням рекомендацій, що надійшли від правоохоронних органів, надавати пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо пріоритетних напрямків єдиної політики у сфері боротьби зі злочинністю, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав і законних інтересів громадян, здійснення контролю за реалізацією цих заходів.

**6.** Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який у встановленому законом порядку призначається та звільняється з посади міським головою за погодженням з начальником управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

**7.** Заступник начальника управління - начальник відділу:

7.1.Підпорядковується безпосередньо начальнику управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області.

7.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийняті ним рішення.

7.3. Виконує обов’язки начальника управління на період його відсутності.

**8.** Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

Секретар Південнівської міської ради Ігор ЧУГУННИКОВ