

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой работы и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нейского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Отдел) является функциональным подразделением администрации Нейского муниципального округа Костромской области, осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – администрация округа), координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Нейского муниципального округа Костромской области по подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Нейского муниципального округа Костромской области, их правовой экспертизы.

1.2. Отдел подотчетен и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций перед главой Нейского муниципального округа Костромской области и находится в оперативном подчинении у заместителя главы администрации Нейского муниципального округа по вопросам управления делами, курирующего правовую работу и профилактику коррупционных правонарушений.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными актами РФ, Костромской области, Уставом муниципального образования Нейский муниципальный округ Костромской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нейского муниципального округа Костромской области, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Нейского муниципального округа Костромской области.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности администрации округа;
- 2) осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных правовых актов Нейского муниципального округа Костромской области;
- 3) контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности администрации округа;

4) защита прав и законных интересов администрации округа, в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, оказание правовой помощи муниципальным служащим.

5) формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, нетерпимости к коррупционному поведению.

6) организация антикоррупционного просвещения и профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации округа.

3. Основные функции и права отдела

1. В сфере правовой работы:

1.1. В целях совершенствования муниципальных правовых актов Отдел осуществляет следующие полномочия:

- готовит проекты нормативных правовых актов о принятии Устава Нейского муниципального округа Костромской области, внесении в него дополнений и изменений;

- выявляет, анализирует и готовит предложения об устранении несогласованности (дублирования) действующих муниципальных правовых актов, несоответствие актов и отдельных их положений действующему законодательству;

- иницирует и обосновывает предложения об изменении или признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов, которые вступают в противоречие с вновь принятыми законами, утратили актуальность или практическое применение, вызывают проблемы при их реализации в силу несовершенства своей юридической техники;

- разрабатывает самостоятельно либо совместно с другими функциональными подразделениями администрации проекты нормативных органов местного самоуправления муниципального округа.

1.2. Проводит юридическую экспертизу:

- проектов постановлений и распоряжений администрации округа, разработанных функциональными подразделениями администрации округа, иными субъектами правотворческой инициативы;

- проектов договоров и соглашений, заключаемых главой Нейского муниципального округа от имени муниципального образования, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации округа как органа местного самоуправления и юридического лица.

1.3. Отдел осуществляет юридическую оценку и согласование проектов исходящих документов, направляемых от имени администрации округа, в органы государственной власти и органы местного самоуправления, обеспечивает их соответствие действующему законодательству.

1.4. Отдел оказывает правовую помощь функциональным подразделениям администрации округа, в форме:

- консультаций по вопросам исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, по вопросам реализации и совершенствования муниципальных правовых актов;

- юридической оценки проектов исходящих документов.

1.5. Осуществляя защиту прав и законных интересов округа как муниципального образования, администрации округа как органа местного самоуправления и юридического лица в судах, Отдел исполняет следующие полномочия:

- готовит проекты исковых заявлений (заявлений) в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

- готовит проекты отзывов, возражений на исковые заявления, предъявленные к муниципальному округу как муниципальному образованию, администрации округа, на апелляционные и кассационные жалобы лиц, участвующих в деле;

- готовит проекты жалоб в арбитражный суд и суд общей юрисдикции апелляционной инстанции, кассационной инстанции;

- готовит проекты заявлений о пересмотре судебного акта, вступившего в законную силу, в порядке надзора либо по вновь открывшимся (новым) обстоятельствам;

- готовит проекты ходатайств, проекты заявлений о выдаче судебного приказа, иных документов;

- обеспечивает участие муниципального округа как муниципального образования, администрации округа в предварительных судебных заседаниях, судебных заседаниях арбитражного суда или суда общей юрисдикции первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

- осуществляет контроль за ходом исполнительного производства с участием администрации округа;

- разрабатывает либо инициирует разработку муниципальных правовых актов, в том числе об изменении или признании утратившими силу (отмене) действующих муниципальных правовых актов (отдельных положений муниципальных правовых актов), если такая необходимость выявляется в ходе судебных разбирательств или прямо предусматривается судебными актами;

- оказывает помощь функциональным подразделениям администрации округа, муниципальным предприятиям и учреждениям в форме совместной подготовки проектов исковых заявлений (заявлений), консультаций по вопросам участия данных органов в качестве лиц, участвующих в деле в гражданском или арбитражном процессе.

1.6. Отдел представляет интересы муниципального округа как муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального округа в судебных органах, в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации или Костромской области.

1.7. Отдел непосредственно исполняет следующие государственные полномочия Костромской области в сфере организации деятельности Административной комиссии в Нейском муниципальном округе (далее в настоящем пункте - Комиссия):

а) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии;

б) обеспечивает проведение регулярных заседаний Комиссии;

1.8. Осуществляет направление нормативные правовых актов в правовое управление администрации Костромской области для включения их в регистр.

1.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Нейского муниципального округа Костромской области.

2. В сфере профилактики коррупционных правонарушений:

2.1. Организует обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2. Организует принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

2.3. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нейского муниципального округа.

2.4. Организует осуществление полномочий межведомственного совета по противодействию коррупции в Нейском муниципальном округе (далее - Совет).

2.5. Организует подготовку плана проведения заседаний Совета, материалов к заседаниям Совета, а также контроль за исполнением принятых Советом решений.

2.6. Оказывает лицам, замещающим должности муниципальной службы, руководителям муниципальных организаций консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

2.7. Обеспечивает соблюдение в администрации округа законных прав и интересов лица, замещающего должность муниципальной службы, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.

2.8. Осуществляет обеспечение реализации лицами, замещающими должности муниципальной службы, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Организует работу по разработке проектов Плана противодействия коррупции в администрации округа.

2.10. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения в администрации округа.

2.11. Осуществляет в пределах компетенции Отдела взаимодействия с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами Костромской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и иными организациями.

2.12. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4. Обеспечение деятельности отдела.

Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от функциональных подразделений, материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой администрации округа;
- вносить предложения главе округа о материально-техническом обеспечении и совершенствовании деятельности отдела;
- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации;
- согласовывать с функциональными подразделениями администрации проекты документов по подготовке и осуществлению мероприятий, проводимых администрацией округа;
- принимать по результатам юридической экспертизы решение о согласовании проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов либо об их возвращении ответственному исполнителю;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций и их должностных лиц;
- обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы, организации всех организационно-правовых форм для получения информации в целях проведения обязательных процедур, предусмотренных законодательством, необходимых для исполнения Отделом полномочий в пределах его компетенции;
- привлекать сотрудников администрации округа для решения возложенных на Отдел задач, в том числе при рассмотрении дел в судебных органах;
- осуществлять иные права для достижения возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности отдела.

1. Работой отдела руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации округа в установленном действующим законодательством порядке. Должность заведующего отделом относится к группе главных должностей муниципальной службы.

2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Нейского муниципального округа Костромской области по вопросам управления делами, главе Нейского муниципального округа Костромской области.

3. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- определяет функции и должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение главе округа;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- выполняет иные функции.

3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основе настоящего Положения.

6. Ответственность работников отдела.

Заведующий и сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением, должностных инструкций