

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 6

**Об утверждении положения об отделе по правовому обеспечению и
противодействию коррупции администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

1. Утвердить положение об отделе по правовому обеспечению и противодействию коррупции администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 29 декабря 2023 года № 6

Положение об отделе по правовому обеспечению и противодействию коррупции администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел по правовому обеспечению и противодействию коррупции (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республик, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации.

2.2. Аналитическое обеспечение деятельности Администрации по правовым вопросам.

2.3. Обеспечение проведения единой правовой политики структурными подразделениями Администрации.

2.4. Мониторинг изменений в системе федерального законодательства, законодательства Луганской Народной Республики и муниципальных правовых актов.

2.5. Защита имущественных и неимущественных прав, интересов муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и представление интересов Администрации в судебных органах различной юрисдикции.

2.6. Участие в формировании нормативно-правовой базы муниципального образования.

2.7. Взаимодействие в пределах своей компетенции с представительным органом муниципального образования, судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства.

2.8. Правовая экспертиза нормативных и ненормативных муниципальных правовых актов.

2.9. Контроль за исполнением действующего законодательства в деятельности Администрации.

2.10. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

3. Основные функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующих функций:

3.1.1. Разработка, рассмотрение на предмет соответствия законодательству и визирование проектов постановлений и распоряжений Администрации для внесения их в установленном порядке на рассмотрение в Совет муниципального округа.

3.1.2. Осуществление справочно-правового информационного обеспечения органов Администрации в рамках своей компетенции.

3.1.3. Ведение исковой работы, представление интересов Администрации в судах.

3.1.4. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов.

3.1.5. Подготовка самостоятельно или совместно с другими управлениями и отделами предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов Главы округа.

3.1.6. Оказание содействия управлениям и отделам Администрации района в подготовке гражданско-правовых договоров, экспертиза проектов договоров, предлагаемых контрагентами, выдача заключений относительно их содержания, выявления правовых рисков для Администрации.

3.1.7. Оказание содействия управлениям и отделам Администрации района в проведении контроля исполнения условий заключенных договоров, включая ведение претензионной работы с контрагентами.

3.1.8. Изучение, анализ и систематизация результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Администрации.

3.1.9. Проверка соблюдения требований постановлений, распоряжений, положений и иных локальных актов Администрации управлениями, отделами и должностными лицами Администрации.

3.1.10. Внутренняя аналитическая работа в отношении деятельности, сопровождаемой отделом, включая анализ любых нормативных и ненормативных правовых актов, судебной практики.

3.1.11. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Администрации.

3.1.12. Оказывает структурным подразделениям Администрации, комиссиям, созданным в Администрации консультативную помощь по правовому обеспечению их деятельности.

3.1.13. Представляет в установленном порядке интересы Администрации в федеральных, арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в других органах по вопросам, связанным с реализацией правовой компетенции Администрации.

3.1.14. В порядке, установленном действующим законодательством, проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов (проектов муниципальных правовых актов).

3.1.15. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.16. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

3.2. По поручению Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа) отдел осуществляет иные функции, относящиеся к правовой работе.

3.3. Возложение на отдел функций, не относящихся к юридико-правовой работе, не допускается.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное

образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы округа.

4.1.3. инициировать перед Главой округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.1.4. представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.8. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.1.9. ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.1.2. должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ

Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2.3. должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации, Главе округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела, а в случае отсутствия заместителя начальника отдела - на главного специалиста отдела.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.6. разработка положения о отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.5. за некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.