

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 ноября 2023 г.

г. Нефтекумск

№ 1733

Об утверждении Положения об отделе правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с решениями Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 169 «Об утверждении структуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края», от 26 сентября 2023 г. № 143 «Об утверждении Положения об администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 03 апреля 2018 г. № 528 «Об утверждении Положения об отделе правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Первый заместитель главы администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края



А.А. Заиченко



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 15 ноября 2023 г. № 1733

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) входит в состав аппарата администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, муниципальный округ).

2. Отдел образован в соответствии с решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 169 «Об утверждении структуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

3. Отдел подконтролен и подотчетен главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по вопросам правового характера, по вопросам кадровой работы - управляющему делами администрации, по вопросам профилактики коррупционных правонарушений – первому заместителю главы администрации и управляющему делами администрации относительно их полномочий.

4. В состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, 2 главных специалиста, главный специалист-юриисконсульт, ведущий специалист-юриисконсульт.

5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, нормативными актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, решениями Думы муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОПД), инструкцией по делопроизводству, Регламентом администрации муниципального округа и настоящим Положением об отделе.

II. Основные задачи отдела

6. Правовое обеспечение деятельности администрации по реализации ее полномочий, предусмотренных Уставом муниципального округа и Положением об администрации.

7. Правовое обеспечение деятельности администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориального органов по реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа законами Ставропольского края.

8. Информационно-справочное обеспечение деятельности главы муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации.

9. Аналитическое обеспечение деятельности администрации, связанной с правовыми вопросами.

10. Обеспечение и организация работы по кадровым вопросам в администрации.

11. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации законодательства о муниципальной службе и антикоррупционного законодательства.

12. Обеспечение эффективной правовой, управленческой и служебной деятельности муниципальных служащих муниципальной службы Ставропольского края в администрации, решение вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы.

13. Правовая защита интересов администрации в судебных и иных органах и организациях.

14. Формирование и пополнение посредством программного комплекса «Кадры» базы данных по муниципальным служащим и иным группам работающих в администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальном органах.

15. Обеспечение деятельности комиссий администрации по правовым вопросам, кадровой деятельности и профилактики коррупционных правонарушений.

16. Подготовка, предоставление информации и отчетов в Правительство Ставропольского края, органы местного самоуправления, иные учреждения, организации в установленные сроки согласно установленным задачам.

17. Основными задачами отдела как подразделения по профилактике коррупционных правонарушений являются:

А) формирование у муниципальных служащих администрации округа, у руководителей подведомственных администрации учреждений нетерпимости к коррупционному поведению;

Б) профилактика коррупционных и иных правонарушений, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», законом Ставропольского края «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;

В) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими, руководителями подведомственных администрации учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

Г) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации, руководителями подведомственных администрации учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

III. Функции отдела.

18. Отдел подготавливает:

1) проекты решений Думы муниципального округа, нормативных и иных правовых актов администрации и другие документы, по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

2) совместно с другими отделами и управлениями администрации предложения для краевых органов исполнительной власти по участию муниципального округа в реализации краевых целевых программ по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

3) совместно с другими отделами муниципальные целевые программы и участвует в их реализации по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

4) проекты распоряжений администрации, инструктивно-методические и иные акты по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела, а также связанным с:

поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и оформлением соответствующих решений администрации;

заключением, изменением и прекращением трудовых договоров, приемом на работу, переводом и увольнением с работы лиц, замещающих иные должности в администрации (далее - работники администрации), руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

5) документы для назначения:

страховых пенсий муниципальным служащим и работникам администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

пенсии по выслуге лет муниципальным служащим администрации в соответствии с законодательством Ставропольского края;

6) предложения по совершенствованию структуры, оптимизации штатной численности администрации;

7) для утверждения в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

8) предложения по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе;

9) совместно с другими отделами администрации коллективный договор администрации и предложения по осуществлению в установленном порядке мер по социальной защите, улучшению условий труда, культурно-бытовых ус-

ловий и медицинскому обслуживанию муниципальных служащих и работников администрации;

10) информационные, аналитические и статистические материалы по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

19. Обеспечивает:

1) подготовку материалов к отчету главы муниципального округа о результатах и основных направлениях деятельности администрации по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

2) защиту, хранение и использование персональных данных муниципальных служащих и работников администрации от неправомерного их использования или утраты в соответствии с законодательства Российской Федерации;

3) формирование муниципального резерва управленческих кадров муниципального округа, кадрового резерва администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориального органов на конкурсной основе, размещение объявлений о формировании резервов на Федеральном портале управленческих кадров, организацию работы с муниципальным резервом управленческих кадров муниципального округа, кадровым резервом администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориального органов и его эффективное использование;

4) ознакомление муниципальных служащих и работников администрации с правилами внутреннего трудового распорядка, иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению муниципальными служащими и работниками должностных обязанностей;

5) выдачу муниципальным служащим и работникам администрации копий документов, связанных с работой;

б) осуществление функций и полномочий учредителя в отношении муниципальных учреждений муниципального округа, подведомственных администрации:

а) в отношении бюджетного учреждения:

проведение конкурса на должность руководителя;

назначение руководителя и прекращение его полномочий;

заключение и прекращение трудового договора с руководителем;

проведение аттестации руководителя;

согласование назначения на должность и освобождение от должности заместителей руководителя;

ведение личного дела и трудовой книжки руководителя;

б) в отношении казенного учреждения:

проведение конкурса на должность руководителя;

назначение руководителя и прекращение его полномочий;

заключение и прекращение трудового договора с руководителем;

проведение аттестации руководителя;

согласование назначения на должность и освобождение от должности заместителей руководителя;

ведение личного дела и трудовой книжки руководителя;

7) своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

20. Организует и обеспечивает:

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв администрации;

проведение аттестации муниципальных служащих.

21. Организует:

профессиональную подготовку муниципальных служащих и работников администрации, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

изготовление, выдачу, замену, обеспечение возврата, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений в администрации;

правовое просвещение муниципальных служащих и работников администрации по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

22. Ведет:

личные дела муниципальных служащих, работников администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

трудовые книжки муниципальных служащих и иных работников администрации, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах;

журнал учета регистрации судебных арбитражных дел, дел судов общей юрисдикции;

журнал учета представлений и протестов органов прокуратуры, иных органов;

внутренний учет и отчетность по деятельности отдела.

23. Осуществляет:

1) правовое обеспечение деятельности администрации;

2) правовую, в том числе антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (их проектов), принимаемых администрацией, с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;

3) проведение претензионно-исковой работы;

4) подготовку соответствующих сообщений органам прокуратуры на внесенные в адрес главы муниципального округа представления и протесты в сфере деятельности отдела;

5) проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

б) проведение служебных проверок;

7) проведение мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрации в сфере ведения отдела;

8) оформление и представление в установленном порядке материалов о награждении, поощрении и наказании муниципальных служащих, работников администрации;

9) подготовку и представление в установленном порядке материалов на муниципальных служащих и работников администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, представляемых к государственным наградам и наградам Ставропольского края;

10) работу по формированию базы нормативных правовых актов «Регистр», своевременную передачу в Правительство Ставропольского края нормативных правовых актов, принятых администрацией;

24. Представляет в установленном порядке интересы администрации:

в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, третейских судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органах;

в органах государственной власти Ставропольского края, организациях всех форм собственности по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

25. Участвует в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в администрации.

26. Взаимодействует с прокуратурой в сфере нормотворчества.

27. Оказывает муниципальным служащим администрации консультативную помощь по правовым, кадровым и иным вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, применением на практике требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также с уведомлением главы муниципального округа о фактах совершения муниципальными служащими администрации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

28. Оказывает консультативную помощь муниципальным служащим и работникам администрации по вопросам применения трудового законодательства.

29. Принимает участие в организации учебы руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, специалистов и других работников администрации округа по правовым, кадровым и антикоррупционным вопросам.

30. Исполняет поручения главы муниципального округа.

31. Осуществляет учет выдачи доверенностей работникам администрации и другим лицам для исполнения их должностных обязанностей и представительских функций

32. Организует работу по регистрации изменений, связанных с внесением в ЕГРЮЛ изменений в учредительные документы администрации.

33. Формирует, размещает и обновляет на официальном сайте администрации информацию о деятельности администрации согласно деятельности отдела в установленные сроки.

34. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

35. Составляет по установленным формам отчеты и представляет в установленные сроки в статистические органы.

36. Представляет по письменным запросам информацию, отчеты в Правительство Ставропольского края, органы местного самоуправления, иные учреждения, организации в установленные сроки.

37. Основные функции отдела как подразделения по профилактике коррупционных правонарушений:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации, руководителей подведомственных администрации учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2) осуществление проверки соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями подведомственных администрации учреждений ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством;

3) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации и руководителями подведомственных администрации учреждений;

4) обеспечивает деятельность:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов;

межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации;

рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации, отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации и их должностных лиц.

5) оказание муниципальным служащим администрации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

б) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

7) обеспечение реализации муниципальными служащими администрации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений и представлять иные уведомления и заявления согласно закону О противодействии коррупции;

8) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации и руководителей подведомственных администрации учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации и руководителей подведомственных администрации учреждений;

соблюдения муниципальными служащими администрации, руководителями подведомственных администрации учреждений обязанности запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа по вопросам противодействия коррупции;

10) проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов;

11) принятие сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, муниципальными служащими администрации, руководителями учреждений, подведомственных администрации;

12) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, руководителей учреждений, подведомственных администрации;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителями учреждений, подведомственных администрации;

о соблюдении муниципальными служащими администрации, руководителями подведомственных администрации учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации, руководителей подведомственных администрации учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования;

14) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих администрации;

15) информационное освещение антикоррупционной деятельности в администрации;

16) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) принятие, учет и хранение подарков переданных лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими администрации;

18) принятие от лиц, замещающих муниципальные должности, от муниципальных служащих администрации, получивших почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, уведомления об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение.

38. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации.

39. Взаимодействует с органами прокуратуры и другими правоохранительными органами Ставропольского края по вопросам реализации антикоррупционного законодательства и иным вопросам, относящимся к сфере ведения отдела.

40. В целях реализации функций как подразделения по профилактике коррупционных правонарушений, отдел:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, с государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

в) проводит с гражданами и муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений с их согласия беседы и получает от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

г) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

д) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

IV. Права отдела

Отдел имеет право:

41. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отделов и управлений администрации материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел, требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям и другим мероприятиям, проводимым главой муниципального округа.

42. Принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых главой муниципального округа, заместителями главы администрации.

43. Отдел имеет право на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения функциональных обязанностей.

44. Вносить предложения руководству администрации по вопросам правовой, кадровой политики и профилактики коррупционных правонарушений.

45. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел

V. Организация деятельности отдела

46. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа.

47. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации по представлению начальника отдела.

48. Функциональные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

49. Деятельность отдела строится во взаимодействии с отделами администрации, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления муниципального округа.

50. Отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

51. Начальник отдела:

1) распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит на рассмотрение и утверждение главой муниципального округа Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела (в случае отсутствия – первым заместителем главы администрации);

2) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

3) планирует деятельность отдела;

4) визирует проекты правовых актов администрации, а также других документов;

5) вносит главе администрации предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

6) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством администрации;

7) в установленном порядке докладывает главе муниципального округа об обнаруженных в работе администрации нарушениях законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

52. В периоды временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.
