



Администрация
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

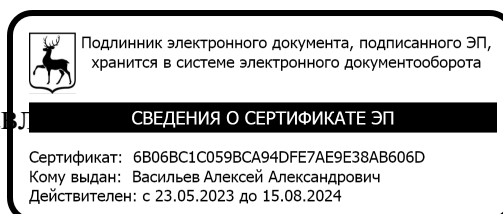
13.06.2024 797

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с [Законом](#) Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области", [Уставом](#) Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, администрация округа постановляет:

1. Утвердить Положение об организационно-правовом отделе Администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (прилагается).
2. Отменить постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 05.07.2019 №479 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

И.о. главы местного самоуправления



А.А.Васильев

Утверждено
постановлением
администрации
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ N _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-правовой отдел администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее именуется - отдел) образован в целях документационного, кадрового, организационного, правового функционирования администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее именуется - администрация округа)(администрация округа в данном положении рассматривается как юридическое лицо, а не исполнительно-распорядительный орган) , является органом администрации округа (структурное подразделение администрации Ковернинского муниципального округа- исполнительно-распорядительного органа Ковернинского округа). Отдел исполняет функции подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации округа. Не является юридическим лицом. Может иметь свои бланки и штампы с наименованием отдела в соответствии с распоряжением администрации округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления В Российской Федерации», законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Нижегородской области, законодательством, регулирующим вопросы о противодействия коррупции, Уставом Нижегородской области, Уставом Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, настоящим Положением об организационно-правовом отделе администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – положение), иными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского округа.

1.3. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием администрации округа. Отдел финансируется за счет средств бюджета Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

В структуру организационно-правового отдела входит заведующий

отделом, заместитель заведующего отделом, главный специалист (канцелярия администрации округа), главный специалист (кадры), главный специалист (опека совершеннолетних недееспособных граждан).

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет заведующий отделом. Основные должностные обязанности определяются в должностных инструкциях, утверждаемых распоряжением администрации округа. По устному распоряжению заведующего отделом сотрудники отдела в пределах своей компетенции в рамках рабочего времени могут выполнять иные поручения. Иная дополнительная работа (увеличение объема работы, временное исполнение обязанностей отсутствующего работника, совмещение должностей, совместительство) может выполняться сотрудниками отдела по распоряжению администрации округа за плату, установленную дополнительным соглашением к трудовому договору, соглашением.

В штат отдела входят:

- Заведующий отделом, который замещает главную должность муниципальной службы, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления. Назначается и освобождается от замещаемой должности главой местного самоуправления по распоряжению администрации округа.

На должность заведующего отделом назначается профессиональный юрист, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Для сотрудников отдела устанавливается следующая подчиненность и квалификационные требования:

- заместитель заведующего отделом (юрист), замещающий главную должность муниципальной службы, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления и заведующему отделом;

- главный специалист (кадры), замещающий старшую должность муниципальной службы, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления и заведующему отделом;

- главный специалист (канцелярия), замещающий старшую должность муниципальной службы, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления и заведующему отделом;

- главный специалист (опека), замещающий старшую должность муниципальной службы, подчиняется непосредственно главе местного самоуправления и заведующему отделом.

Наличие высшего профессионального образования по специальности юриспруденция устанавливается для замещения должности заместителя заведующего отделом (юриста). При замещении данной должности предъявляются требования к стажу работы по специальности - не менее одного года.

1.4. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления Ковернинского округа, муниципальными учреждениями без заключения дополнительного соглашения (договора и т.п.), исходя из своих функций и полномочий.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности администрации округа.

2.2. Обеспечение прохождения муниципальной службы в администрации округа и кадровое обеспечение деятельности администрации округа.

2.3. Обеспечение реализации антикоррупционной политики в администрации округа.

2.4. Осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, поступающих в администрацию Ковернинского муниципального округа, анализ исполнительской дисциплины.

2.5. Организация документооборота администрации округа.

2.6. Организационное обеспечение деятельности главы местного самоуправления.

2.7. Участие в подборе кадров, проведение мероприятий по созданию резерва кадров муниципальной службы.

2.8. Наградная деятельность администрации округа.

2.9. Обеспечение правового взаимодействия органов местного самоуправления округа с иными органами местного самоуправления, государственными, контрольно-надзорными, правоохранительными органами и судебная защита интересов администрации округа как органа местного самоуправления и юридического лица.

2.10. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются сотрудники администрации Ковернинского муниципального округа.

2.11. Оценка коррупционных рисков при исполнении функций и оказании муниципальных услуг администрацией округа.

2.12. Разработка мер по минимизации коррупционных нарушений в администрации округа.

2.13. Мониторинг состояния дел по противодействию коррупции в администрации округа и ее структурных подразделений.

2.14. Консультативная работа по просвещению по вопросам противодействия коррупции в администрации округа и ее структурных подразделениях.

2.15. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов, принимаемых администрацией округа, главой местного самоуправления.

2.16. Защита прав совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан.

В качестве структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдел выполняет следующие задачи:

а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в администрации округа;

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

г) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед муниципальным округом, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях эффективного выполнения возложенных задач отдел выполняет:

3.1. Методическое руководство по делопроизводству в отделах, структурных подразделениях администрации округа в рамках действующего законодательства.

3.2. Проведение проверок соблюдения законности в деятельности структурных подразделений администрации округа.

3.3. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, издаваемых главой местного самоуправления и администрацией округа.

3.4. Участие в подготовке проводимых главой местного самоуправления, администрацией округа мероприятий.

3.5. Организация и (или) участие в подготовке ответов на запросы судов всех уровней, налоговой инспекции и других органов государственной власти, правоохранительных органов, юридических лиц и граждан, направленных в адрес администрации округа.

3.6. Обеспечение информационного взаимодействия с органами государственной власти в рамках курируемых вопросов.

3.7. Заведующий отделом, заместитель заведующего отделом (юрист), главный специалист (опека) по доверенности представляют интересы администрации округа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, прокуратуре, правоохранительных, государственных контрольно-надзорных органах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов правового характера.

3.8. Организация ведения кадрового делопроизводства администрации округа:

- участие в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы;

- ведение реестра муниципальных служащих в Ковернинском округе;

- оформление и выдача служебных удостоверений сотрудника администрации округа;

- организация проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Ковернинского округа;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию округа (в рамках действующего законодательства);

- организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации округа, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и [статьей 12](#) Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

- консультирование муниципальных служащих администрации округа, ее структурных подразделений по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- организация воинского учета и бронирования муниципальных служащих, являющихся военнообязанными и сотрудников администрации округа;

- ведение табеля учета рабочего времени в администрации округа;

- составление ежегодного графика отпусков муниципальных служащих и сотрудников администрации округа и его корректировка в течение года;

- организация повышения квалификации муниципальных служащих, сотрудников администрации округа;

- оформление командировочных документов муниципальных служащих и сотрудников администрации округа;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

3.9. Организация подготовки проектов нормативных и правовых актов

администрации округа в рамках своей компетенции.

3.10. Осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы.

3.11. Организация работы с кадровым резервом муниципальных служащих Ковернинского округа.

3.12. Разработка проектов решений Совета депутатов в рамках своей компетенции.

3.13. Согласование проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации округа на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.14. Организация работы по награждению районными, областными, региональными наградами.

3.15. Организация работы по получению дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки и переподготовки муниципальных служащих администрации округа.

3.16. Обеспечение контроля за соблюдением работниками администрации округа Правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Организация работы комиссии по установлению стажа работников и муниципальной службы администрации округа, осуществление подсчета стажа.

3.18. Обеспечение обработки персональных данных, поступивших в организационно-правовой отдел администрации округа. Организация защиты персональных данных от их неправомерного использования или утраты.

3.19. Проведение регулярного мониторинга изменений действующего законодательства.

3.20. Рассмотрение обращения граждан в рамках своей компетенции.

3.21. Проведение проверок состояния кадрового делопроизводства в структурных подразделениях администрации округа.

3.22. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, кадровому делопроизводству, противодействию коррупции, прохождения муниципальной службы.

3.23. Ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих администрации округа.

3.24. Обеспечение функционирования и совершенствования единой системы работы с письмами и устными обращениями граждан. Работа с цифровыми инструментами и платформами в области обращений граждан.

3.25. Организация контроля своевременного исполнения правовых актов федеральных, областных органов власти и администрации округа в рамках своей компетенции.

3.26. Обеспечение контроля выполнения муниципальных правовых актов администрации округа в рамках возложенных на отдел задач и функций.

3.27. Организация комплекса мероприятий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели в Нижегородский областной суд .

3.28. Осуществление функции законного представителя совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан.

3.29. В качестве структурного подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдел осуществляет следующие функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации округа;

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

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

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

ж) осуществление проверки:

соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29. В целях реализации функций подразделения по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

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

б) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

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

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

д) пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции "Посейдон";

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций отдел наделен полномочиями:

4.1. Запрашивать и получать от подразделений администрации округа и подведомственных ей предприятий и учреждений, информацию, необходимую для его эффективной деятельности.

4.2. Осуществлять текущий контроль осуществления функций администрации округа и выполнения задач администрации округа как исполнительно-распорядительного органа Ковернинского округа в рамках предоставленных полномочий и компетенции, проводить комплексные, целевые и контрольные проверки в рамках компетенции отдела, давать предложения по деятельности администрации округа.

4.3. Указания отдела в пределах его компетенции, предусмотренной настоящим Положением, обязательны к руководству и исполнению всеми службами и структурными подразделениями администрации округа.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Работой отдела руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации округа.

5.2. Заведующий отделом обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, согласует его деятельность с работой других структурных подразделений администрации.

5.3. Заведующий отделом организует текущее и перспективное планирование и реализацию планов работы отдела.

5.4. Заведующий отделом разрабатывает предложения в штатное расписание отдела, согласует с главой местного самоуправления внутреннюю структуру отдела, готовит Положение об отделе.

5.5. Заведующий отделом организует работу по подбору и расстановке кадров сотрудников отдела и их увольнение в установленном законом порядке, контролирует соблюдение производственной и исполнительской дисциплины.

5.6. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, разработанной на основе настоящего Положения и других нормативных актов, регламентирующих его права и обязанности с учетом конкретных условий и задач, выполняемых отделом.

5.7. Заведующий отделом принимает участие в подготовке вопросов, вносимых на заседание Совета депутатов, в рамках своей компетенции.

5.8. Присутствует на заседаниях Совета депутатов, участвует в работе

комитетов. Участвует в еженедельном пленарном заседании администрации округа.

5.9. Осуществляет текущий контроль за состоянием делопроизводства, проводит совместно со специалистами комплексные, целевые и внутренние проверки в рамках компетенции отдела.

5.10. Заведующий отделом, заместитель заведующего отделом, иные специалисты отдела - по поручению заведующего отделом, главы местного самоуправления, по распоряжению(постановлению) администрации могут входить в состав комиссий, рабочих групп иных совещательных, консультационных органов, созданных в администрации округа.

5.11. Деятельность организационно-правового отдела строится во взаимодействии с другими отделами, структурными подразделениями администрации округа.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Организационно-правовой отдел в вопросах функциональной деятельности подотчетен непосредственно главе местного самоуправления.

6.2. Сотрудники отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.3. За нарушения законодательства о муниципальной службе сотрудники отдела несут ответственность в пределах, установленных действующим законодательством.

6.4. Отдел вправе:

-запрашивать и получать от подразделений администрации округа и подведомственных им предприятий и учреждений, других государственных органов, предприятий учреждений и организаций всех организационно-правовых форм информацию, необходимую для его эффективной деятельности;

-в рамках своей компетенции осуществлять текущий контроль за исполнением правовых актов, издаваемых главой местного самоуправления, администрацией, Совета депутатов, проводить комплексные, целевые и внутренние проверки по организации кадровой работы, делопроизводству, давать предложения по оценке деятельности администрации округа;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа и ее структурными подразделениями;

- взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями Ковернинского муниципального округа, общественными организациями, соответствующими структурами государственных органов в пределах своих полномочий и в рамках своей компетенции.

VII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1 Специалисты отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа, предъявляемым к замещаемым ими должностям.