

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2023

№ 47

Об утверждении Положения о юридическом отделе управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 12.04.2022 №37-З «О преобразовании муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области», а также Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 59-р, решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 61-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 11 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 29.11.2017 № 338 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- от 31.05.2019 № 167 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.11.2017 № 338 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления делами, начальника юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.Е.Шашин).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 26.01.2023 № 47

**Положение
о юридическом отделе управления делами администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление делами администрации округа), образуется главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии со структурой администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Нижегородской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, решениями Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, правовыми актами Администрации и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе, его структура, штатная численность утверждаются и изменяются правовым актом Администрации. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы администрации округа, начальник управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением Администрации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (отраслевыми и территориальными органами) Администрации, Советом депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также в пределах своей компетенции с другими сторонними организациями.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации по реализации ее полномочий;

2.2. Создание электронной базы данных нормативно-правовых актов Администрации;

2.3. Решение, совместно с работниками управления делами Администрации, кадровых вопросов, вопросов поступления, прохождения, прекращения муниципальной службы, вопросов награждения государственными наградами

Российской Федерации, Нижегородской области, ведомственными наградами, наградами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2.4.Обеспечение правового взаимодействия Администрации с органами государственной власти, местного самоуправления, судебными органами, органами прокуратуры и судебных приставов, общественными объединениями, партиями, в том числе в работе по укреплению законности, правопорядка, охране прав граждан;

2.5.Аналитическое обеспечение деятельности Администрации, связанной с правовыми вопросами;

2.6.Обеспечение законности издаваемых правовых актов, заключаемых от имени Администрации, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и иных принимаемых документов;

2.7.Методическое руководство правовой работой, правовое информирование и разъяснение действующего законодательства сотрудникам Администрации;

2.8.Представление и защита прав и законных интересов Администрации в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными и надзорными органами, предприятиями и организациями, в мировых судах, судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

2.9.Оказание правовой помощи (консультирование) граждан;

2.10. Ведение кадровой работы в Администрации;

2.11.Реализация мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Администрации;

2.12.Формирование у сотрудников Администрации, и граждан Сосновского муниципального округа Нижегородской области нетерпимости к коррупционному поведению;

2.13.Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

2.14.Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации, лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Администрации, организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.15.Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации требований законодательства Российской Федерации о контроле за доходами и расходами, а также иных антикоррупционных норм;

2.16.Осуществление содействия развитию конкуренции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2.17. Иные задачи, установленные действующим законодательством по вопросам организации местного самоуправления.

3. Функции отдела

3.1.Подготовка проектов правовых актов, а также договоров, контрактов, соглашений и других документов Администрации в пределах компетенции отдела;

3.2.Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов Администрации;

3.3.Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Администрации, договоров, соглашений;

3.4.Осуществление защиты (представительство) интересов Администрации в судах различных инстанций и иных правоохранительных, контролирующих и надзорных органах при рассмотрении правовых вопросов с целью защиты законных прав и интересов Администрации;

3.5.Реализация и соблюдение федерального и областного законодательства, решений Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской

области и нормативно-правовых актов Администрации сотрудниками Администрации;

3.6. Организация предоставления правовых актов Администрации в Государственно-правовой департамент Нижегородской области для включения в регистр правовых актов;

3.7. Осуществление проверок соответствия законодательству представляемых на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области проектов распоряжений, постановлений, инструкций, положений и других документов правового характера, издаваемых в Администрации, их визирование;

3.8. Осуществление мониторинга правовых актов Администрации, внесение предложения по изменению действующих нормативно-правовых актов Администрации, а также нормативно-правовых актов, не соответствующих требованиям действующего законодательства или отмене фактически утративших силу;

3.9. Организация претензионной и исковой работы, составление и направление от имени Администрации исковых заявлений в интересах Администрации, подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений, возражений, (отзывов), жалоб, запросов, ходатайств в судебные, правоохранительные и иные органы, а также в адрес юридических и физических лиц;

3.10. Рассмотрение и принятие необходимых мер, в пределах компетенции отдела, по протестам, представлениям, предложениям и предупреждениям, органов юстиции, органов по антимонопольной политике, прокуратуры, а также иных органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением действующего законодательства;

3.11. Принятие мер к отмене или изменению правовых актов Администрации, изданных с нарушениями действующего законодательства;

3.12. Ведение кадрового делопроизводства в Администрации, выдача в пределах компетенции справок, выписок из распоряжений, и других документов муниципальным служащим, работникам Администрации;

3.13. Организация сбора и обработки сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, осуществление контроля за своевременностью их представления;

3.14. В случае необходимости организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.15. Осуществление хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных муниципальных служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.16. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области, участие в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсий за выслугу лет;

3.17. Ведение реестра муниципальных служащих Администрации;

3.18. Организация проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождения на муниципальной службе;

3.19.Обеспечение оформления, учета и хранения в течение установленного срока постановлений и распоряжений Администрации, а также других документов, формирование документов в дела, подготовка и сдача в архив в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

3.20.Правовое обеспечение проводимых Администрацией мероприятий и участие в них;

3.21.Подготовка и участие в составлении договоров, соглашений заключаемых Администрацией, их юридическая экспертиза, визирование, представление главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров и соглашений несоответствий действующему законодательству и интересам Администрации;

3.22.Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу нормативно-правовых актов Администрации;

3.23.Оказание правовой помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации, наделенных правами юридического лица, структурным подразделениям Администрации в претензионной работе, подаче исковых материалов в судебные органы;

3.24.Участие в проведении служебных проверок в Администрации;

3.25.Информирование сотрудников Администрации о действующем законодательстве и изменениях в нём;

3.26.Консультация сотрудников Администрации и населения по правовым вопросам;

3.27.Оформление и регистрация доверенностей и других документов, связанных с представительством Администрации в государственных, судебных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных, надзорных органах, а также во всех иных учреждениях, организациях и предприятиях;

3.28.Рассмотрение поступающих в Администрацию индивидуальных и коллективных обращений, заявлений, жалоб и предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.29.Ведение трудовых книжек муниципальных служащих, сотрудников Администрации;

3.30.Подготовка правовых актов по вопросам прохождения муниципальной службы (прием, перевод, увольнение и др.);

3.31.Подготовка и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации;

3.32.Ведение кадрового резерва на должности муниципальной службы;

3.33.Осуществление мероприятия по укреплению трудовой и исполнительной дисциплины в Администрации;

3.34.Участие по поручению главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области в работе различных комиссий, комитетов, совещаний, заседаний органов местного самоуправления;

3.35.Заполнение личных карточек на муниципальных служащих и работников Администрации;

3.36.Ведение учета сотрудников Администрации путем составления различного рода отчетов;

3.37.Ведение личных дел муниципальных служащих и работников Администрации;

3.38.Составление графика отпусков сотрудников Администрации, оформление распоряжений о предоставлении сотрудникам различных видов отпусков;

3.49.Подготовка документации по кадровым вопросам для передачи в архив;

3.40.Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации, а также осуществление координации деятельности по вопросам противодействия коррупции в муниципальных организациях и предприятиях

Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

3.41.Совершенствование правового регулирования в области противодействия коррупции;

3.42.Организация взаимодействия со средствами массовой информации при проведении информационно – пропагандистских мероприятий в области противодействия коррупции, а также формирование антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к проявлениям коррупции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

3.43.Представление информации для наполнения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

3.44.Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

3.45.Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

3.46.Обеспечение деятельности комиссии Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.47.Участие в обеспечении деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции;

3.48.Обеспечение муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких – либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

3.49.Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

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

- о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

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

- о соблюдении установленного порядка сдачи подарков, направления уведомлений муниципальных служащих о получении подарков на предмет выполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.50.Обеспечение подготовки и опубликование на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации, их супругов и несовершеннолетних детей, подлежащих размещению, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.51.В сфере содействия развития конкуренции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечивает в своей деятельности приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.52.Исполнение иных функций, определенных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

4. Права

Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

4.1.В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел;

4.2.Не визировать и возвращать исполнителям на доработку, представляемые на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующие действующему законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.3.Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.4.Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4.5.Направлять рекомендации и предложения должностным лицам отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица, по результатам проверок исполнения федеральных, областных и районных правовых актов;

4.6.Возвращать авторам проекты постановлений и распоряжений Администрации, которые не прошли необходимого согласования или противоречат действующему законодательству;

4.7.Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.8.Представлять по доверенности интересы Администрации района в судебных и иных органах;

4.9.Принимать меры по устранению нарушений законности в Администрации, обнаруженные при осуществлении своей деятельности;

4.10.При проведении антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Администрации при наличии замечаний и (или) предложений по проекту правового акта, связанных с несоответствием его положений действующему законодательству, наличием в проекте правового акта коррупциогенных факторов, подготавливать заключение, которое может быть составлено в виде записей на самом проекте правового акта, в виде отдельного документа – правового мотивированного заключения, а также в устном порядке в зависимости от сложности и принципиальности имеющихся замечаний по проекту правового акта.

4.11.Участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности;

4.12.Вести служебную переписку с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами Администрации, наделенными правами юридического лица, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4.13.Проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5. Организация работы

5.1. Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области и начальника управления делами Администрации округа, курирующего отдел.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании распоряжения Администрации. Права и обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- разрабатывает и вносит главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области на утверждение Положение об отделе;
- определяет оперативные задачи отдела;
- вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- представляет интересы отдела в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами Администрации, наделенных правами юридического лица, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;
- в установленном порядке участвует в работе Администрации, проводимых комиссий, совещаний и семинаров;
- в отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.4. Положение, численность и штатное расписание отдела утверждаются правовым актом администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

В состав сектора входят:

Начальник отдела – 1 единица.

Заместитель начальника отдела – 1 единица.

Консультант отдела 2 единицы.

Юрисконсульт – 1 единица.

Специалист – 1 единица.

5.5. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с:

- Государственно-правовым департаментом Нижегородской области;
- Территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- Нижегородской межрайонной природоохранной прокуратурой;
- Прокуратурой Сосновского района Нижегородской области;
- Службой судебных приставов;
- Судами общей юрисдикции;
- Арбитражными судами;
- Структурными подразделениями Правительства Нижегородской области;
- Исполнительными и законодательными органами власти Нижегородской области;

- Советом депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- Отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами Администрации;
- С органами местного самоуправления муниципальных и городских округов;
- Средствами массовой информации;
- Предприятиями, учреждениями и организациями.

6.2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности Администрации.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным, областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.