



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 15.01.2024

г. Докучаевск

№ 7

**Об утверждении Положения об отделе юридической работы
и противодействия коррупции администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Докучаевск в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Докучаевск (Будиль).

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики

А.Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДОКУЧАЕВСК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел юридической работы и противодействия коррупции администрации городского округа Докучаевск (далее – Отдел) создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2 Отдел является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск (далее – Администрация), штатная численность которого устанавливается главой администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики.

1.3. Положение об Отделе утверждается главой муниципального образования городской округ Докучаевск (далее – Глава).

1.4. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжениями и постановлениями главы Администрации, решениями Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

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

1.8. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, городской округ Докучаевск, город Докучаевск, улица Александра Владимировича Захарченко, дом 22.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации.

2.1.2. Осуществление работы, связанной с совершением нормативной и правоприменительной функции Администрации.

2.1.3. Реализация законодательных и нормативных актов по предотвращению и противодействию коррупции, повышение ответственности должностных лиц за непринятие мер по устранению причин коррупции.

2.1.4. Правовая экспертиза проектов правовых актов.

2.1.5. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет правовую экспертизу всех нормативных актов, поступающих на подпись Главе, проверяет соответствие требованиям законодательства проектов документов, выносимых на рассмотрение Главы. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

2.2.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.3. Защищает права и законные интересы Администрации, готовит необходимые документы для обращения в судебные органы. Представляет интересы Администрации при рассмотрении спорных вопросов и исковых требований в судебных и иных органах.

Осуществляет организацию и (или) ведение, контроль судебных дел, поступающих в отделы Администрации, в том числе в отделы Администрации, действующие на правах юридического лица, за исключением судебных дел, связанных с рассмотрением вопросов, определённых доверенностями в соответствии с соглашениями с третьими лицами.

2.2.4. Обобщение совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации практики применения законодательства в соответствующей сфере, подготовка и подача на рассмотрение Главе предложений по ее совершенствованию.

2.2.5. Согласование договоров (контрактов),

2.2.6. Организация претензионной и исковой работы, осуществление контроля за ее проведением в Администрации.

2.2.7. Проведение организационной и разъяснительной работы по предотвращению, выявлению и противодействию коррупции.

2.2.8. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности по уведомлению Главы, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений

2.2.9. Предоставление методической и консультационной помощи работникам Администрации по вопросам соблюдения требований действующего законодательства.

2.2.10. Организационное и документационное обеспечение работы административной комиссии при администрации города Докучаевска, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля выполнения протокольных поручений.

2.2.11. Подготовка проектов распоряжений Главы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.12. Рассмотрение, по поручению Главы, управляющего делами Администрации, поступивших в Администрацию, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них.

2.2.12. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для предоставления Главы, управляющему делами Администрации, отчетных форм – в установленном порядке.

2.2.13. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.14. Проводит проверки, в частности:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ограничений запретов и обязанностей, требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы.

2.2.15. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

2.2.16. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

2.2.17. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2.2.18. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.

2.2.19. Осуществляет взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями всех форм собственности по вопросам своей компетенции.

2.2.20. Осуществляет прием граждан по оказанию бесплатной юридической помощи и оказывает правовое просвещение граждан.

2.2.21. Возложение на юридический отдел функций, не относящейся к правовой работе, не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с текущими (месячными) планами, которые утверждаются Главой.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующего профессионального направления по образовательному уровню магистра, специалиста, стаж работы по специальности на государственной службе или по специальности на руководящих должностях в других сферах не менее 3 лет.

3.4. Профессиональные знания и навыки:

3.4.1. Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики "О местном самоуправлении", Закона Донецкой Народной Республики "О муниципальной службе", Устава муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности управления кадровой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда;

3.4.2. Наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства в работе, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения

переговоров, взаимодействия с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3.5. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Отдела, назначенного распоряжением Главы.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением.

3.6. Начальник Отдела:

- 1) осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Отдела;
- 2) действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3) по поручению Главы, в установленном порядке, представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4) организует деятельность Отдела, разрабатывает текущие (месячные) планы работы, обеспечивает их выполнение;
- 5) обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе и предоставляет их на утверждение Главе;
- 6) распределяет функциональные обязанности работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с Главой, предоставляет ему на утверждение;
- 7) осуществляет контроль выполнения работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий,

предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдением положений законов и иных нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

8) разрабатывает и согласовывает проекты распоряжений, постановлений Главы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

10) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) согласовывает назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела;

12) вносит на рассмотрение Главы представления о поощрении работников Отдела и применении к ним мер взыскания за нарушение трудовой дисциплины;

13) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований Инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

14) обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

15) вносит на рассмотрение Главе предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется Главой в соответствии с трудовым законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

- 1) обрабатывать персональные данные физических лиц в соответствии с законодательством по вопросам защиты персональных данных для выполнения возложенных на него полномочий;
- 2) вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение Главе проекты приказов и распоряжений, вносить на рассмотрение Главе служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 4) вносить на рассмотрение Главе предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- 5) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием Главы, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 6) созывать и проводить, по согласованию с Главой, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 7) принимать участие в совещаниях, семинарах и других коллегиальных органах, которые проводятся в Администрации;
- 8) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:
 - об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) привлекать, по согласованию с Главой, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

10) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение Главе методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Работники Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и работники Отдела, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, распоряжений и поручений Главы, относящимся к компетенции Отдела;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им, доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

Глава муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов