

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.11.2017

№ 338

**Об утверждении Положения об организационно-правовом
отделе управления делами Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области**

В соответствии со статьями 37, 38 Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденным решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.08.2016 №45-р и на основании решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010 №37-р «Об утверждении Положения об Администрации Сосновского муниципального района» (с изменениями от 28.09.2010 №95-р, от 30.08.2012 №18-р, от 25.06.2013 №59-р, от 30.07.2015 №76-р).

1. Утвердить Положение об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

2.1. от 30.12.2017 № 353 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

2.2. от 06.03.2017 № 51 «О внесении дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 30.12.2016 № 353 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

2.3. от 23.10.2017 № 299 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района от 30.12.2016 № 353 «Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 06.03.2017 № 51)».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 29.11.2017 № 338

**Положение
об организационно-правовом отделе управления делами Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района), образуется главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии со структурой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района).

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 района Нижегородской области, решениями Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением Администрации района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела управляющий делами Администрации района, в соответствии с распределением обязанностей между главой Администрации района, его заместителями и управляющим делами Администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации района;

2.1.2. Осуществление взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они наделены в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области;

2.1.3. Оказание организационной и методической помощи органам местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области в реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.4. Обеспечение организационного взаимодействия Администрации района с предприятиями, организациями, учреждениями, их трудовыми коллективами;

2.1.5. Решение, совместно с управлением делами Администрации района, кадровых вопросов, вопросов поступления, прохождения, прекращения муниципальной службы Нижегородской области, вопросов награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области;

2.1.6. Создание электронной базы данных нормативных правовых актов Администрации района;

2.1.7. Правовое обеспечение деятельности Администрации района по реализации ее полномочий;

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

2.1.9. Аналитическое обеспечение деятельности Администрации района, связанной с правовыми вопросами;

2.1.10. Информационно-методическое обеспечение органов местного самоуправления района, связанных с правовыми вопросами;

2.1.11. Представление и защита интересов Администрации района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

2.1.12. Оказание правовой помощи (консультирование) гражданам;

2.1.13. Реализация мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Администрации района;

2.1.14. Формирование у муниципальных служащих Администрации района (далее – муниципальных служащих) и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

2.1.15. Правовое просвещение муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции;

2.1.16. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Администрации района;

2.1.17. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.1.18. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.1.19. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Администрации района, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

3.1.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации района, заключений, предложений, договоров, соглашений и других документов по вопросам поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, административной реформы, кадровой и наградной работы, а также реализация и соблюдение федеральных и областных законов, решений Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области и нормативно-правовых актов Администрации района;

3.1.2. Организация предоставления нормативных правовых актов Администрации района, муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области для включения в регистр нормативных правовых актов;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.1.6. 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»;

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

3.1.8. Ведение реестра муниципальных служащих;

3.1.9. 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;

3.1.10. Обеспечение подготовки и согласования документов по вопросам присвоения почетных званий Российской Федерации, награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Нижегородской области и Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.1.11. Организация контроля за исполнением нормативных правовых актов государственной власти Российской Федерации, Нижегородской области, решений Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, правовых актов Администрации района;

3.1.12. Координация деятельности структурных подразделений Администрации района при подготовке официальных мероприятий с участием главы Администрации района;

3.1.13. Оказание методической помощи по ведению кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации района, наделенных правами юридического лица, и органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.1.14. Участие в организации оценки деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области по критерию открытости в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

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

3.1.16. Рассмотрение и принятие необходимых мер 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;

3.1.17. Подготовка официальных разъяснений положений, постановлений и распоряжений Администрации района по запросам органов местного самоуправления, общественных объединений и граждан;

3.1.18. Правовое обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий и участие в них;

3.1.19. Подготовка и участие в составлении договоров, заключаемых Администрацией района, их юридическая экспертиза, визирование, представление

главе Администрации района по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Администрации района;

3.1.20. Разработка нормативно-правовых актов Администрации района, а также правовая экспертиза нормативно-правовых актов, локальных актов правового характера, издаваемых руководством и отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, наделенных правами юридического лица, а также подготовка постановлений, распоряжений, и других документов Администрации района направленных на реализацию полномочий Администрации района по противодействия коррупции;

Принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушениями действующего законодательства,

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

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

3.1.23. Представительство с целью защиты интересов Администрации района в государственных и общественных организациях, ведение судебных и арбитражных дел;

3.1.24. Обеспечение анализа и обобщения результатов судебных и арбитражных дел для постановки перед главой Администрации района вопросов об улучшении деятельности Администрации района;

3.1.25. Участие в проведении служебных проверок в Администрации района;

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

3.1.27. Консультация сотрудников Администрации района и населения по правовым вопросам;

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

3.1.29. Ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, работников Администрации района;

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

3.1.31. Подготовка и проведение в Администрации района и в отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв;

3.1.32. Подготовка и проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.1.33. Ведение кадрового резерва на должности муниципальной службы;

3.1.34. Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации района, а также осуществление координации деятельности по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в муниципальных организациях и предприятиях Сосновского района Нижегородской области;

3.1.35. Организация работы по взаимодействию с областными и районными комиссиями, правоохранительными, надзорными органами, направленную на повышение качества решения задач, стоящих перед Администрацией района в области противодействия коррупции;

3.1.36. Совершенствование правового регулирования в области противодействия коррупции;

3.1.37. 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 района;

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

3.1.39. 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);

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

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

3.1.42. Участие в пределах своей компетенции в работе комиссии Администрации района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

3.1.44. Оказание муниципальным служащим Сосновского муниципального района Нижегородской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.1.45. Обеспечение соблюдения в Администрации района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.1.46. 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;

3.1.47. Анализ сведений:

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

- 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 гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско – правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

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

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

3.1.49. Осуществление назначения и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в районе;

3.1.50. Организация в пределах своей компетенции правового и антикоррупционного просвещения муниципальных служащих района. Проведение семинаров – совещаний с должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области в отраслевых (функциональных) органах Администрации района, наделенных правами юридического лица, по вопросам исполнения положений законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

3.1.51. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих района, полученных в ходе своей деятельности;

3.1.52. Реализация мероприятий, включенных в план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации района;

3.1.54. Проведение в пределах своей компетенции мониторинга:

- деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- реализации муниципальными организациями и предприятиями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

3.1.55. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, на проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

4. Права

4.1. Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

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

4.1.2. Проводить мониторинг исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти, решений Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области, правовых актов Администрации района, в отраслевых (функциональных) органах Администрации района, наделенных правами юридического лица, органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

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

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

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

4.1.7. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации района проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

4.1.10. 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 Администрации района и управляющего делами Администрации района, курирующего отдел.

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

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- разрабатывает и вносит главе Администрации района 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 Администрации района, 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 района, совещаний и семинаров, проводимых главой Администрации района и (или) его заместителями;
- в отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет один из консультантов отдела.

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

6. Взаимоотношения. Связи.

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

- Государственно-правовым департаментом Нижегородской области;
- Управлением государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области;
- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области;
- Министерством внутренней, региональной и муниципальной политики Нижегородской области;
- Нижегородской межрайонной природоохранной прокуратурой;
- Прокуратурой Сосновского района Нижегородской области;
- Службой судебных приставов Сосновского района Нижегородской области;
- Судами общей юрисдикции;
- Арбитражными судами;
- Поселковой и сельскими администрациями Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Земским собранием Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- со структурными подразделениями Правительства Нижегородской области;
- с исполнительными и законодательными органами власти Нижегородской области;
- с органами местного самоуправления;
- со средствами массовой информации;
- с предприятиями, учреждениями и организациями.

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

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 района 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.